



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

AUTORAS:

**CUPUERÁN YÉPEZ NANCY ALEXANDRA
YÉPEZ VILLARREAL DIANA KARINA.**

DIRECTOR:

DR. FAUSTO LIMA

IBARRA-2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo consiste en la elaboración de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública. Su contenido abarca cuatro capítulos, el capítulo introductorio corresponde al diagnóstico técnico situacional aplicado a la Dirección Financiera, departamento a cargo de la gestión de recursos financieros de la Universidad Técnica del Norte. El capítulo dos está conformado por el marco teórico, capítulo tres por la propuesta y finalmente el capítulo cuatro corresponde a los impactos del proyecto. Cada capítulo tiene un fin común, éste consiste en proporcionar información que exponga y clarifique aspectos relevantes relacionados a la elaboración del manual. Adicionalmente cada uno tiene un fin propio, uno más específico y a la vez esencial para desmembrar el proyecto por etapas. El primer capítulo que contiene el diagnóstico técnico situacional, detalla información respecto a la razón de ser de la Dirección Financiera y abarca la metodología y técnicas que permitieron concluir en la necesidad de contar con una herramienta documentada para la contratación pública puesto que a pesar que constituye uno de los procesos más relevantes en el área financiera de la universidad, las actividades que la tratan han sido ejecutadas sin la ayuda de un manual. En el segundo capítulo se define la terminología pertinente y apta para proporcionar comprensión sobre el contenido del proyecto. La finalidad es hacer que el usuario comprenda su contenido y haga uso de él sin mayores inconvenientes. El tercer capítulo abarca la propuesta del manual, la esencia del proyecto, los principales procedimientos para la contratación pública. Detalla cada actividad de tal manera que su contenido sea una guía para efectuar cada tipo de contratación. El cuarto y último capítulo corresponde a los impactos. Este análisis se realizó considerando las características del proyecto, por lo tanto se tuvo énfasis en el área educativa, legal, económica, social y ambiental. Por último se presenta el impacto general para mostrar el resumen de los datos obtenidos con su respectivo análisis.

SUMMARY

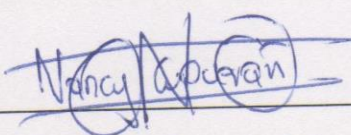
This current job consists in the elaboration of a Procedure Manual for the Public Hiring process. Its content covers four chapters, the introductory chapter deals about the technical diagnosis applied to the Financial Direction; Department which is in charge of the Financial Resources of the “Técnica del Norte” University. Chapter two is formed by Theoretical frame, chapter three is the proposal itself and finally chapter four includes the impacts of the project. Each chapter has a common goal, it consists in sharing information which presents and clarifies relevant aspects related to the elaboration manual. Additionally each one has its own goal, more specific and essential at the time to divide the project in stages. The first chapter contents the technical situational diagnosis, it specifies conformation according to the basic matter of the Financial Direction and holds the methodology and techniques which allow to conclude in the need of counting on a documented tool for the Public hiring so that it implies one of the most relevant processes in the financial area of the university, the activities have been done without the help of a manual, though. In the second chapter the related terminology has been defined to give a comprehensible content of the project. The goal is to get that the user understands its content and uses it with no inconvenient. The third chapter has the manual proposal, the basis of the project, and the main procedures for the public hiring. It specifies each activity so that its content would be a guide to apply each kind of hiring. The fourth and last chapter talks about the impacts. This analysis was done considering the characteristics al the project, that why emphasis in the educational, legal, economic, social and environmental emphasis was taken into account. Finally the general impact to show the summary of the obtained data with its own analysis was presents, too.

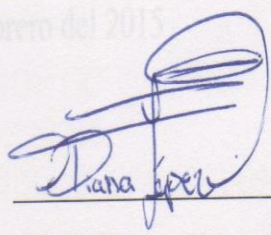
AUTORÍA

Nosotras **Nancy Alexandra Cupuerán Yépez** y **Diana Karina Yépez Villarreal** portadoras de la cédula Nro. 100339650-2, 100346678-4 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; en virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido y alcance científico de este trabajo.

Atentamente, *UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE*, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Tarma, a los 20 días de febrero del 2015


Nancy Alexandra Cupuerán Yépez


Diana Karina Yépez Villarreal

CERTIFICACIÓN

En calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por las egresadas **Nancy Alexandra Cupuerán Yépez** y **Diana Karina Yépez Villarreal**, para optar por el Título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, cuyo tema es: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE"**, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días de febrero del 2015



Dr. Fausto Lima

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

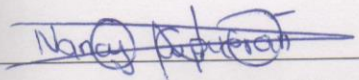
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

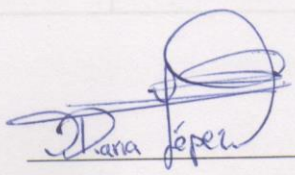
Nosotras **Nancy Alexandra Cupuerán Yépez** y **Diana Karina Yépez Villarreal**, manifestamos que es nuestra voluntad ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”** que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**. En la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada.

En concordancia se suscribe este documento al momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Atentamente,


Nancy Alexandra Cupuerán Yépez


Diana Karina Yépez Villarreal

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

| DATOS DEL CONTACTO | | | |
|----------------------|---|----------|-----------|
| CÉDULA DE CIUDADANÍA | 100339650-2 | | |
| | 100346678-4 | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | CUPUERÁN YÉPEZ NANCY ALEXANDRA YÉPEZ VILLARREAL DIANA KARINA | | |
| DIRECCIÓN | Tobías Mena y Secundino Peñafiel 18-37 Av. Atahualpa 35-199 | | |
| EMAIL | nancycupueran@gmail.com dianiye_karifive@hotmail.com | | |
| TELÉFONO FIJO | 062 585 456 | TELÉFONO | 981912913 |
| | 062 653 279 | CELULAR | 979749762 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|-------------------------------|--|
| TÍTULO | “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE” |
| AUTOR (AS) | CUPUERÁN YÉPEZ NANCY ALEXANDRA YÉPEZ VILLARREAL DIANA KARINA |
| FECHA | 20 DE FEBRERO DEL 2015 |
| PROGRAMA | PREGRADO |
| TÍTULO POR EL QUE OPTA | INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA |
| ASESOR | DR. FAUSTO LIMA |

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras **Nancy Alexandra Cupuerán Yépez y Diana Karina Yépez Villarreal**, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorización a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

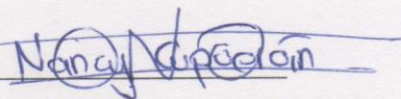
3. CONSTANCIAS

Las autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo que se asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días de febrero del 2015

ACEPTACIÓN AUTORAS.

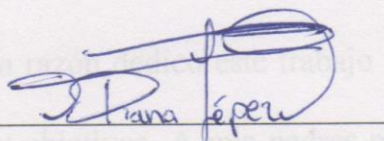
Firma



Nancy Alexandra Cupuerán Yépez

CC: 100339650-2

Firma



Diana Karina Yépez Villarreal

CC: 100346678-4

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres que son lo más lindo que tengo en mi vida, pues gracias a ellos pude ver la luz de este mundo, son pocas palabras pero vienen desde el fondo de mi corazón.

Nancy Cupuerán.

El presente proyecto constituye el paso culminante de mi carrera universitaria y el fruto de una serie de esfuerzos realizados con ayuda de Dios, familia y amigos.

Por esta razón dedico este trabajo a Dios, guía incondicional en cada paso hacia el logro de metas y objetivos. A mis padres por su inmensa comprensión y apoyo incondicional tanto económico como emocional. A mi familia y amigos, personas únicas e irremplazables con quienes he compartido experiencias de alegría, tristeza, logros y sobre todo valiosas lecciones para seguir adelante con energía, optimismo y perseverancia. En conjunto, el aprendizaje durante estos años de vida universitaria, me ha enseñado que una carrera no es un desenlace, es el inicio de una vida profesional para demostrar la capacidad latente de cada ser humano.

Diana Yépez.

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiar mi camino en la vida y por cada día que me regala para poder seguir compartiendo con todas las personas que me rodean.

Nancy Cupuerán

A lo largo de mi carrera universitaria, son varias las personas que me brindaron su apoyo y a quienes deseo expresar mi agradecimiento. En primer lugar agradezco a Dios, quien con su compañía incondicional, me brindó fortaleza para caminar hacia el logro de cada objetivo. A mis padres, quienes a través de sus enseñanzas me otorgaron valiosas herramientas para enfrentar las dificultades que muchas veces son impuestas por nosotros mismos. A mi familia y amigos por haberme brindado su cariño, ayuda, consejos y palabras sinceras en momentos precisos.

Diana Yépez.

PRESENTACIÓN

El presente proyecto fue elaborado con el objetivo de estructurar un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública de la Universidad Técnica del Norte en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura; el mismo contiene cuatro capítulos.

En el Capítulo I, se realizó el diagnóstico técnico situacional de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte. Se analizó la situación actual de las unidades que están involucradas en el proceso de contratación pública a través de la utilización de varias técnicas de investigación, mismas que ayudaron a identificar el problema que radica en la inexistencia de un manual de procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios.

El Capítulo II, contiene las bases teóricas que sirvieron para el desarrollo de este manual, así también se incluyen las normas, leyes, reglamentos y resoluciones que rigen los procesos de contratación pública.

En el Capítulo III, se expone la Propuesta, cuyo contenido consiste en una guía para los procesos de contratación adaptada a la realidad de la institución, de tal manera que ayude a una administración eficiente de los recursos del estado ecuatoriano.

En el capítulo final, se establecen los posibles impactos que en el futuro genere este proyecto al ser implementado. Se ha considerado impactos en el ámbito: educativo, legal, económico, social y ambiental.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|-------|
| RESUMEN EJECUTIVO | ii |
| SUMMARY | iii |
| AUTORÍA..... | iv |
| CERTIFICACIÓN | v |
| CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE..... | vi |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | vii |
| IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA..... | vii |
| AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD..... | viii |
| CONSTANCIAS..... | viii |
| DEDICATORIA | x |
| AGRADECIMIENTO | xi |
| PRESENTACIÓN..... | xii |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS | xiii |
| ÍNDICE DE CUADROS..... | xviii |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS | xx |
| ÍNDICE DE ABREVIATURAS..... | xxiii |
| INTRODUCCIÓN. | xxiv |
| ANTECEDENTES | xxiv |
| JUSTIFICACIÓN. | xxv |
| OBJETIVOS DEL PROYECTO. | xxvi |
| OBJETIVO GENERAL..... | xxvi |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS. | xxvi |
| CAPÍTULO I | 27 |
| DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL | 27 |
| Antecedentes del diagnóstico..... | 27 |
| Objetivos diagnósticos | 28 |
| Objetivo general..... | 28 |
| Objetivos específicos | 28 |
| Variables | 28 |

| | |
|---|-----------|
| Indicadores..... | 29 |
| Matriz de relación diagnóstica. | 31 |
| Identificación de la población..... | 33 |
| Cálculo de la muestra..... | 33 |
| Técnicas e instrumentos de investigación..... | 33 |
| Tabulación y análisis de la información | 34 |
| Análisis del cuestionario de la encuesta..... | 34 |
| Entrevistas..... | 52 |
| Matriz FODA | 57 |
| Cruces estratégicos..... | 58 |
| Conclusiones del diagnóstico técnico situacional..... | 59 |
| CAPÍTULO II | 61 |
| MARCO TEÓRICO..... | 61 |
| Manual administrativo | 61 |
| Manual de procedimientos..... | 61 |
| Definición de procedimientos | 62 |
| Definición de proceso. | 62 |
| Factores de un proceso..... | 62 |
| Gestión administrativa | 63 |
| Planeación..... | 63 |
| Presupuesto | 64 |
| Organización | 65 |
| Definición de organización..... | 65 |
| Definición de organigrama | 65 |
| Diagrama de flujo | 66 |
| Simbología de los diagramas de flujo..... | 67 |
| Control | 68 |
| Control de gestión | 68 |
| Importancia del control | 68 |
| Tipos de control | 69 |
| Retroalimentación | 70 |
| Eficiencia | 70 |
| Eficacia | 70 |
| Parámetros..... | 71 |

| | |
|---|-----|
| Estándares | 71 |
| Cadena de mando | 71 |
| Monitoreo del entorno..... | 72 |
| Demanda | 72 |
| Oferta | 72 |
| Riesgo | 73 |
| Capital humano | 73 |
| Rotación de puestos | 73 |
| Indicador | 74 |
| Recursos financieros | 74 |
| Compras Públicas..... | 74 |
| Plan Anual de Contratación | 75 |
| Montos de Contratación..... | 76 |
| CAPÍTULO III | 77 |
| PROPUESTA..... | 77 |
| Introducción de la propuesta..... | 77 |
| Filosofía de la institución..... | 77 |
| Misión propuesta..... | 77 |
| Visión propuesta | 78 |
| Principios y valores corporativos propuestos | 78 |
| Estructura | 80 |
| Organigrama de la Universidad Técnica del Norte..... | 80 |
| Organigrama de la Dirección Financiera | 81 |
| Esquema del manual de procedimientos para los procesos de contratación pública de la Universidad Técnica del Norte. | 82 |
| Procedimiento para la elaboración del plan anual de contratación pública. | 83 |
| Procedimiento de ejecución del plan anual de contratación pública. | 87 |
| Procedimiento para la selección del proceso de contratación pública. | 93 |
| Procedimiento de contratación por catálogo electrónico | 100 |
| Procedimiento contratación de ínfima cuantía..... | 103 |
| Procedimiento de subasta inversa electrónica..... | 107 |
| Procedimiento contratación Menor cuantía bienes y servicios..... | 115 |
| Procedimiento contratación de Cotización de bienes y servicios | 122 |
| Procedimiento contratación Licitación de bienes y servicios. | 129 |

| | |
|---|-----|
| Procedimiento contratación Menor cuantía obras..... | 136 |
| Procedimiento contratación Licitación de obras..... | 143 |
| Procedimiento contratación de Cotización de obras..... | 150 |
| Procedimiento Contratación integral por precio fijo | 157 |
| Procedimiento Contratación de Consultoría | 164 |
| Procedimiento contratación en Situaciones de emergencia. | 186 |
| Procedimiento contratación Arrendamiento de bienes inmuebles..... | 191 |
| Procedimiento contratación Ferias inclusivas..... | 199 |
| Procedimiento general de recepción y pago del objeto de contratación..... | 205 |
| Implementación del manual de procedimientos para los procesos de contratación pública.. | 228 |
| Cronograma de actividades de implementación del manual..... | 230 |
| CAPÍTULO IV | 233 |
| IMPACTOS | 233 |
| Análisis de impactos. | 233 |
| Determinación de impactos..... | 233 |
| Valoración de impactos..... | 234 |
| Valoración del impacto educativo. | 235 |
| Valoración del impacto legal. | 237 |
| Valoración del impacto económico. | 238 |
| Valoración impacto social..... | 239 |
| Valoración impacto ambiental. | 241 |
| Impacto general..... | 243 |
| CONCLUSIONES | 244 |
| RECOMENDACIONES..... | 245 |
| BIBLIOGRAFÍA. | 246 |
| WEBGRAFÍA..... | 248 |
| FUENTES LEGALES | 249 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 250 |
| ANEXOS. | 256 |
| ANEXO 1..... | 257 |
| ANEXO 2..... | 262 |
| ANEXO 3..... | 263 |
| ANEXO 4..... | 264 |
| ANEXO 5..... | 265 |

| | |
|--------------|-----|
| ANEXO 6..... | 266 |
| ANEXO 7..... | 267 |
| ANEXO 8..... | 271 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|-----|
| 1. Matriz de relación diagnóstica..... | 31 |
| 2. Identificación de la población..... | 33 |
| 3. Técnicas e instrumentos de investigación..... | 33 |
| 4. Nivel estudios..... | 34 |
| 5. Experiencia laboral | 35 |
| 6. Misión y visión | 36 |
| 7. Organigrama | 37 |
| 8. Jefes inmediatos..... | 38 |
| 9. Nivel-comunicación..... | 39 |
| 10. Métodos de comunicación | 40 |
| 11. Desempeño laboral..... | 41 |
| 12. Frecuencia de evaluación de desempeño laboral | 42 |
| 13. Manual de funciones | 43 |
| 14. Manual de procedimientos para los procesos de contratación pública | 44 |
| 15. Importancia del manual de procedimientos | 45 |
| 16. Nivel de conocimiento de los procesos de contratación pública | 46 |
| 17. Procesos de contratación que se llevan a cabo en la institución | 47 |
| 18. Dificultad en los procesos de contratación | 48 |
| 19. Nivel de conocimiento de la normativa legal | 49 |
| 20. Conocimiento de sanciones por incumplimiento de la ley | 50 |
| 21. Manual de procedimientos de contratación pública..... | 51 |
| 22. Matriz FODA..... | 57 |
| 23. Cruces estratégicos..... | 58 |
| 24. Simbología de los diagramas de flujo | 67 |
| 25. Procedimiento para la elaboración del plan anual de contratación..... | 84 |
| 26. Procedimiento para la ejecución del plan anual de contratación | 89 |
| 27. Procedimiento para la selección del proceso de contratación..... | 94 |
| 28. Procedimiento de contratación por catálogo electrónico | 101 |
| 29. Procedimiento de contratación de ínfima cuantía | 105 |
| 30. Procedimiento de contratación de subasta inversa electrónica | 109 |
| 31. Procedimiento de contratación: Menor cuantía de bienes y servicios. | 117 |
| 32. Procedimiento de contratación de Cotización de bienes y servicios | 124 |

| | |
|--|-----|
| 33. Procedimiento de contratación: licitación de bienes y servicios. | 131 |
| 34. Procedimiento de contratación: Menor cuantía obras..... | 138 |
| 35. Procedimiento de contratación: Licitación de obras..... | 145 |
| 36. Procedimiento de contratación de Cotización de obras | 152 |
| 37. Procedimiento de contratación: Contratación integral por precio fijo..... | 159 |
| 38. Procedimiento de contratación de Consultoría mediante Contratación directa | 166 |
| 39. Procedimiento de contratación de Consultoría mediante Concurso público | 172 |
| 40. Procedimiento de contratación de Consultoría mediante Lista corta..... | 179 |
| 41. Procedimiento de contratación en Situaciones de emergencia. | 187 |
| 42. Procedimiento de contratación de Arrendamiento de bienes inmuebles. | 193 |
| 43. Procedimiento de contratación: Ferias inclusivas..... | 201 |
| 44. Procedimiento para la recepción de activos fijos o materiales. | 207 |
| 45. Procedimiento general de pago de activos fijos..... | 209 |
| 46. Procedimiento general de pago de materiales..... | 212 |
| 47. Procedimiento general de pago de obras | 215 |
| 48. Procedimiento general de pago durante la ejecución de la obra. | 218 |
| 49. Procedimiento para la recepción de una obra terminada. | 220 |
| 50. Procedimiento general de pago de consultoría | 222 |
| 51. Procedimiento para el servicio de consultoría una vez recibido..... | 225 |
| 52. Implementación del manual de procedimientos para los procesos de contratación pública | 228 |
| 53. Valoración de impactos..... | 234 |
| 54. Valoración del impacto educativo | 235 |
| 55. Valoración del impacto legal | 237 |
| 56. Valoración del impacto económico | 238 |
| 57. Valoración del impacto social..... | 239 |
| 58. Valoración del impacto ambiental | 241 |
| 59. Valoración del impacto general | 243 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| 1. Nivel estudios..... | 34 |
| 2. Experiencia laboral | 35 |
| 3. Misión y visión | 36 |
| 4. Organigrama | 37 |
| 5. Jefes inmediatos..... | 38 |
| 6. Nivel-comunicación..... | 39 |
| 7. Métodos de comunicación | 40 |
| 8. Desempeño laboral..... | 41 |
| 9. Desempeño laboral..... | 42 |
| 10. Manual de funciones | 43 |
| 11. Manual de procedimientos para los procesos de contratación pública | 44 |
| 12. Importancia del manual de procedimientos | 45 |
| 13. Nivel de conocimiento de los procesos de contratación pública | 46 |
| 14. Procesos de contratación que se llevan a cabo en la institución | 47 |
| 15. Dificultad en los procesos de contratación | 48 |
| 16. Nivel de conocimiento de la normativa legal | 49 |
| 17. Conocimiento de sanciones por incumplimiento de la ley | 50 |
| 18. Manual de procedimientos de contratación pública..... | 51 |
| 19. Organigrama estructural Universidad Técnica del Norte | 80 |
| 20. Organigrama propuesto de la Dirección Financiera | 81 |
| 21. Esquema del manual de procedimientos..... | 82 |
| 22. Diagrama de flujo de elaboración del PAC | 85 |
| 23. Diagrama de flujo de elaboración del PAC | 86 |
| 24. Diagrama de flujo de ejecución del PAC..... | 90 |
| 25. Diagrama de flujo de ejecución del PAC..... | 91 |
| 26. Diagrama de flujo de ejecución del PAC..... | 92 |
| 27. Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación | 96 |
| 28. Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación | 97 |
| 29. Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación | 98 |
| 30. Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación | 99 |
| 31. Diagrama de flujo de catálogo electrónico | 102 |
| 32. Diagrama de flujo de ínfima cuantía..... | 106 |

| | |
|---|-----|
| 33. Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica..... | 111 |
| 34. Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica..... | 112 |
| 35. Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica..... | 113 |
| 36. Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica..... | 114 |
| 37. Diagrama de flujo de Menor cuantía bienes y servicios | 119 |
| 38. Diagrama de flujo de Menor cuantía bienes y servicios | 120 |
| 39. Diagrama de flujo de Menor cuantía bienes y servicios | 121 |
| 40. Diagrama de flujo de Cotización de bienes y servicios | 126 |
| 41. Diagrama de flujo de Cotización de bienes y servicios | 127 |
| 42. Diagrama de flujo de Cotización de bienes y servicios | 128 |
| 43. Diagrama de flujo de Licitación de bienes y servicios | 133 |
| 44. Diagrama de flujo de Licitación de bienes y servicios | 134 |
| 45. Diagrama de flujo de Licitación de bienes y servicios | 135 |
| 46. Diagrama de flujo de Menor cuantía obras..... | 140 |
| 47. Diagrama de flujo de Menor cuantía obras..... | 141 |
| 48. Diagrama de flujo de Menor cuantía obras..... | 142 |
| 49. Diagrama de flujo de Licitación obras..... | 147 |
| 50. Diagrama de flujo de Licitación obras..... | 148 |
| 51. Diagrama de flujo de Licitación obras..... | 149 |
| 52. Diagrama de flujo de Cotización de obras | 154 |
| 53. Diagrama de flujo de Cotización de obras | 155 |
| 54. Diagrama de flujo de Cotización de obras | 156 |
| 55. Diagrama de flujo de Contratación integral por precio fijo..... | 161 |
| 56. Diagrama de flujo de Contratación integral por precio fijo..... | 162 |
| 57. Diagrama de flujo de Contratación integral por precio fijo..... | 163 |
| 58. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa..... | 168 |
| 59. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa..... | 169 |
| 60. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa..... | 170 |
| 61. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa..... | 171 |
| 62. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público | 174 |
| 63. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público | 175 |
| 64. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público | 176 |
| 65. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público | 177 |
| 66. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público | 178 |

| | |
|--|-----|
| 67. Diagrama de flujo de consultoría mediante lista corta..... | 181 |
| 68. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Lista corta | 182 |
| 69. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Lista corta | 183 |
| 70. Diagrama de flujo de Consultoría mediante Lista corta | 184 |
| 71. Diagrama de flujo de Situaciones de emergencia. | 188 |
| 72. Diagrama de flujo de Situaciones de emergencia. | 189 |
| 73. Diagrama de flujo de Situaciones de emergencia. | 190 |
| 74. Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles | 195 |
| 75. Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles | 196 |
| 76. Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles | 197 |
| 77. Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles | 198 |
| 78. Diagrama de flujo de Ferias inclusivas..... | 203 |
| 79. Diagrama de flujo de Ferias inclusivas..... | 204 |
| 80. Diagrama de flujo de recepción de activos fijos o materiales. | 208 |
| 81. Diagrama de flujo pago general de activos fijos..... | 210 |
| 82. Diagrama de flujo pago general de activos fijos..... | 211 |
| 83. Diagrama de flujo pago general de materiales..... | 213 |
| 84. Diagrama de flujo pago general de materiales..... | 214 |
| 85. Diagrama de flujo de pago general obras | 216 |
| 86. Diagrama de flujo de pago general de obras..... | 217 |
| 87. Diagrama de flujo de pago general de obras..... | 219 |
| 88. Diagrama de flujo de recepción de una obra terminada. | 221 |
| 89. Diagrama de flujo general de pago de consultoría..... | 223 |
| 90. Diagrama de flujo general de pago de consultoría..... | 224 |
| 91. Diagrama de flujo del servicio de consultoría una vez recibido. | 226 |

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

- CUR: Comprobante único de registro
- e-SByE: Sistema integrado de gestión financiera
- IVA: Impuesto al valor agregado
- LOSEP: Ley orgánica de servicio público
- MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa
- PAC: Plan Anual de Contratación
- SOCE: Sistema Oficial de Contratación del Estado
- TDR: Términos de Referencia
- USHAY: Módulo facilitador de contratación pública

INTRODUCCIÓN.

ANTECEDENTES

La Universidad Técnica del Norte se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, al norte del Ecuador, creada el 18 de julio de 1986 como solución a las necesidades manifestadas por un representativo grupo de profesionales que solicitaron el establecimiento de un Centro de Educación Superior.

La Universidad Técnica del Norte, como integrante del sector público, recepta recursos del estado que deben ser administrados eficientemente. Para ello desempeña varias funciones que conlleven al logro de sus metas y consecuentemente al alcance de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

Para tales fines la Universidad Técnica del Norte ha sido estructurada de la siguiente manera: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales, Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, Facultad de Ciencias de la Salud, mismas que ofertan una variedad de carreras a los jóvenes que culminan el bachillerato.

A la vez, la Universidad Técnica del Norte cuenta con varios departamentos. Uno de ellos y al cual se hará mención en el presente trabajo es la Dirección Financiera, cuya función es la administración de los recursos financieros, basándose en normas: jurídicas, técnicas y administrativas para promover la eficiencia y eficacia en todas sus operaciones y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Para promover la transparencia en las contrataciones de bienes y servicios en las instituciones públicas, se ha establecido un Sistema Nacional de Contratación Pública que faculte la participación de las MIPYMES en la oferta de bienes y servicios; logrando así fortalecer la producción nacional.

JUSTIFICACIÓN.

La Universidad Técnica del Norte como institución pública maneja recursos del estado, por lo tanto deberá administrarlos de forma óptima, dando fiel cumplimiento al ámbito legal, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. He aquí la necesidad de contar con guías que orienten hacia el logro de este objetivo.

El Departamento de la Dirección Financiera, es el responsable de los procesos de contrataciones, pero actualmente no cuentan con un manual que oriente el desarrollo de tales procesos, por esta razón se desarrollará el presente proyecto cuyo objeto es la estructuración del manual.

El Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública constituirá una guía para el desarrollo adecuado de las actividades diarias del departamento. Su contenido abarcará la metodología estándar a aplicarse en cada proceso y los funcionarios responsables de su ejecución.

La estructuración de este manual permitirá propiciar mejoras en los procesos actuales enfocándose a un mayor nivel de eficiencia administrativa. Enfatizando el hecho de realizar contrataciones transparentes a precios óptimos, promoviendo el ahorro de esfuerzos y recursos.

Los beneficiarios en el desarrollo de este proyecto constituyen los siguientes actores: la Universidad Técnica del Norte conformada por: funcionarios del Departamento Financiero, principales agentes vinculados al manual y los estudiantes como receptores de la educación al disponer de equipos en mejores condiciones y usuarios de las edificaciones. Adicionalmente, las empresas oferentes serán beneficiarias al disponer de información clara para efectuar sus propuestas.

OBJETIVOS DEL PROYECTO.

OBJETIVO GENERAL.

- Estructurar un Manual de procedimientos para los Procesos de Contratación Pública de la Universidad Técnica Del Norte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar el diagnóstico técnico situacional de los procedimientos de adquisiciones de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte.
- Estructurar el marco teórico en base a la investigación bibliográfica y lincográfica sobre el tema.
- Diseñar un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública para la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte.
- Determinar los principales impactos en los ámbitos: social, económico, educativo, legal y ambiental que se generarán con la implementación del manual.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes del diagnóstico

El presente trabajo tiene como finalidad la elaboración de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública de la Universidad Técnica del Norte. Para su estructuración se requiere del apoyo de la Dirección Financiera, departamento a cargo de la gestión de tales procesos.

El manual constituirá una herramienta de gran importancia para apoyar al desarrollo diario de las actividades dentro de la Dirección Financiera y orientar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.

Por consiguiente, en este capítulo se realizará un estudio diagnóstico técnico situacional al departamento anteriormente citado a través de la utilización de técnicas y aplicación de métodos de investigación, aptos para obtener conocimiento del área por examinar.

Tales técnicas a utilizarse, en este caso las constituyen la encuesta, entrevista y observación directa, valiéndonos de la disponibilidad de los servidores públicos para aplicarlas en momentos oportunos. Adicionalmente se requerirá analizar la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, reglamentos, resoluciones, entre otras; con la finalidad de vincular las disposiciones legales al manual.

Los datos obtenidos, una vez procesados y analizados servirán para la detección de fortalezas y debilidades, lo cual ayudará a tomar medidas correctivas y preventivas mediante el desarrollo de un manual de procedimientos.

1.2. Objetivos diagnósticos

1.2.1. Objetivo general

Realizar el diagnóstico técnico situacional de los procedimientos de adquisiciones de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica Del Norte.

1.2.2. Objetivos específicos

- Identificar la estructura organizacional de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte.
- Determinar la gestión de la contratación pública que se realice en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte.
- Identificar el nivel de eficiencia y eficacia del desempeño laboral de los servidores en los procesos de contratación pública de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte.
- Establecer la normativa y legislación que rigen los procesos de contratación pública de la Universidad Técnica del Norte.
- Determinar los tipos de procesos que se llevan a cabo para la contratación pública de la Universidad Técnica del Norte.

1.3. Variables

- Estructura Organizacional.
- Gestión Administrativa.
- Eficiencia y Eficacia de los servidores públicos.
- Normativa y legislación.
- Tipos de procesos.

1.4. Indicadores

- **Estructura Organizacional**

- ✓ Misión y Visión de la Dirección Financiera.
- ✓ Nivel de autoridad de los servidores públicos.
- ✓ Nivel de comunicación.
- ✓ Organigrama estructural.

- **Gestión Administrativa**

- ✓ Número de servidores públicos.
- ✓ Distribución de los servidores públicos.
- ✓ Eficacia presupuestaria.
- ✓ Métodos de planificación.
- ✓ Manual de funciones.
- ✓ Manual de procedimientos.
- ✓ Control Interno.

- **Eficiencia y Eficacia de los servidores públicos**

- ✓ Desempeño laboral.
- ✓ Nivel de estudios.
- ✓ Nivel de conocimientos.
- ✓ Nivel de experiencia.

- **Normativa y legislación**

- ✓ Leyes.
- ✓ Resoluciones.
- ✓ Reglamentos.
- ✓ Disposiciones.

- **Tipos de procesos**

- ✓ Tiempos.
- ✓ Involucrados.
- ✓ Ciclo de los procesos de contratación pública.

1.5. Matriz de relación diagnóstica.

CUADRO No. 1

Matriz de relación diagnóstica.

| OBJETIVOS | VARIABLES | INDICADORES | TÉCNICA | FUENTE | INFORMANTES |
|--|--|--|------------------------|------------|--|
| Analizar la estructura organizacional de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte. | Estructura Organizacional | Misión y Visión de la Dirección Financiera | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |
| | | Nivel de autoridad de los servidores públicos. | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |
| | | Nivel de comunicación | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |
| | | Organigrama estructural | Información documental | Secundaria | Pág. web de la Universidad Técnica del Norte. (www.utn.edu.ec) |
| Analizar la gestión de la contratación pública que se realiza en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte. | Gestión Administrativa | Número de servidores públicos. | Observación directa | Primaria | Jefe de Nómina |
| | | Distribución de los servidores públicos. | Observación directa | Primaria | Jefe de Nómina |
| | | Eficacia presupuestaria | Entrevista | Primaria | Directora Financiera |
| | | Métodos de planificación | Entrevista | Primaria | Directora Financiera |
| | | Manual de funciones. | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |
| | | Manual de procedimientos | Entrevista Encuesta | Primaria | Directora Financiera Servidores Públicos. |
| | | Control Interno | Entrevista | Primaria | Jefe de Adquisiciones |
| Identificar el nivel de eficiencia y eficacia del desempeño laboral de los servidores en los procesos de contratación pública de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte. | Eficiencia y Eficacia de los servidores públicos | Desempeño laboral | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |
| | | Nivel de estudios | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |
| | | Nivel de conocimientos | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |
| | | Nivel de experiencia | Encuesta | Primaria | Servidores Públicos |

| | | | | | |
|--|-------------------------|---|-------------------------------------|----------|---|
| Analizar la normativa y legislación que rigen los procesos de contratación pública de la Universidad Técnica del Norte. | Normativa y legislación | Leyes | Entrevista e información documental | Primaria | Directora Financiera Jefe de Adquisiciones |
| | | Reglamentos | Entrevista e información documental | Primaria | Directora Financiera Jefe de Adquisiciones |
| | | Disposiciones | Entrevista e información documental | Primaria | Directora Financiera Jefe de Adquisiciones |
| Determinar los tipos de procesos que se llevan a cabo para la contratación pública de la Universidad Técnica del Norte. | Tipos de procesos | Tiempos | Entrevista | Primaria | Directora Financiera Jefe de Adquisiciones |
| | | Involucrados | Entrevista | Primaria | Directora Financiera Jefe de Adquisiciones |
| | | Ciclo de los procesos de contratación pública | Entrevista | Primaria | Directora Financiera Jefe de Adquisiciones |

1.6. Identificación de la población.

La población de la investigación fueron los servidores públicos que integran la Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte.

CUADRO No. 2

Identificación de la población.

| DIRECCIÓN FINANCIERA | |
|-----------------------------|---------------|
| UNIDAD | NÚMERO |
| Dirección. | 2 |
| Tesorería. | 3 |
| Presupuesto. | 3 |
| Contabilidad. | 4 |
| Adquisiciones. | 3 |
| Bodega. | 5 |

1.7. Cálculo de la muestra

Para el presente trabajo se aplicará la técnica del Censo, debido a que los servidores que integran la Dirección Financiera suman un total de 20 personas, de los cuales 2 servidores públicos fueron entrevistados. Por lo tanto, ésta técnica permitirá recoger información más exacta al abarcar la totalidad de la población.

1.8. Técnicas e instrumentos de investigación

CUADRO No. 3

Técnicas e instrumentos de investigación

| TÉCNICA | INSTRUMENTO |
|-------------------------|-----------------------|
| Información documentada | Leyes, normas. |
| Entrevista | Cuestionario. |
| Encuesta | Cuestionario. |
| Observación directa | Ficha de observación. |

1.9. Tabulación y análisis de la información

1.9.1. Análisis del cuestionario de la encuesta.

PREGUNTA 1

¿Qué nivel de estudios tiene usted?

CUADRO No. 4

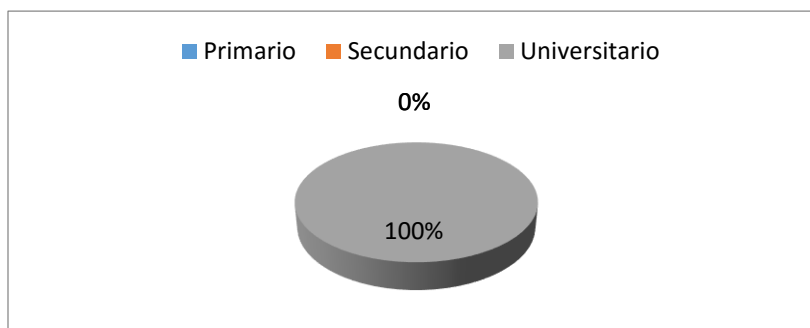
Nivel estudios

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|---------------|----------------|--------------|
| Primario | 0 | 0% |
| Secundario | 0 | 0% |
| Universitario | 18 | 100% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 1

Nivel estudios



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

La totalidad de los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera cuentan con un nivel de estudios de tercer nivel, aspecto positivo en el ámbito laboral pues a mayor conocimiento mejor predisposición de los funcionarios para generar valor, mejorar la calidad del servicio y aplicar los valores institucionales previamente establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad Técnica del Norte.

PREGUNTA 2

¿Cuánto tiempo trabaja usted en la dirección financiera?

CUADRO No. 5

Experiencia laboral

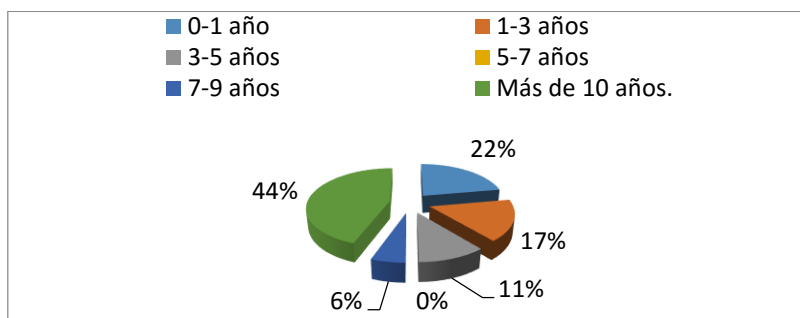
| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|-----------------|----------------|--------------|
| 0-1 año | 4 | 22% |
| 1-3 años | 3 | 17% |
| 3-5 años | 2 | 11% |
| 5-7 años | 0 | 0% |
| 7-9 años | 1 | 6% |
| Más de 10 años. | 8 | 44% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 2

Experiencia laboral



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

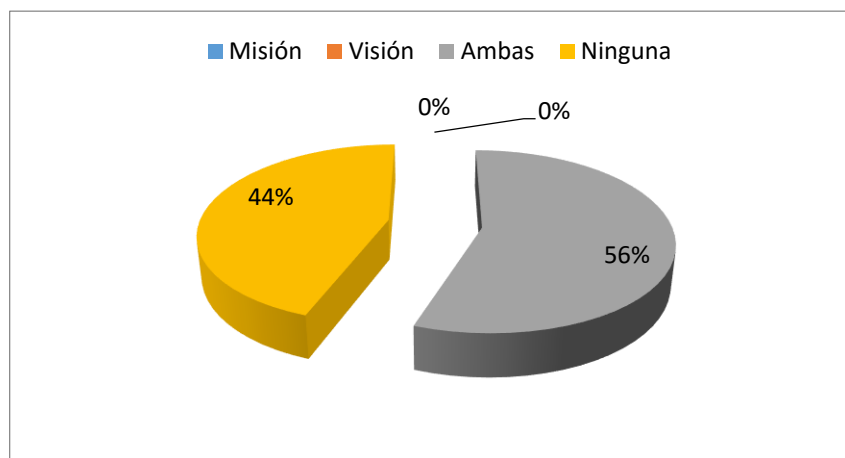
ANÁLISIS:

Los funcionarios de la Dirección Financiera, en su mayoría, cuentan con un nivel amplio de experiencia laboral debido al largo tiempo de servicios en el área. Este factor es positivo para contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades a ejecutarse puesto que otorga conocimientos sobre cómo solucionar problemas de forma específica en el departamento.

PREGUNTA 3**¿Conoce la misión y visión de la Dirección Financiera?****CUADRO No. 6****Misión y visión**

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|--------------|----------------|--------------|
| Misión | 0 | 0% |
| Visión | 0 | 0% |
| Ambas | 10 | 56% |
| Ninguna | 8 | 44% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 3**Misión y visión**

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

Los funcionarios de la Dirección Financiera no conocen la misión y visión del departamento. Este aspecto hace que el personal no tenga presente el porqué de su trabajo ni su importancia. Por lo tanto el nivel de motivación, confianza y fijación de metas es bajo.

PREGUNTA 4.

¿Conoce cuál es el organigrama de la Dirección Financiera?

CUADRO No. 7

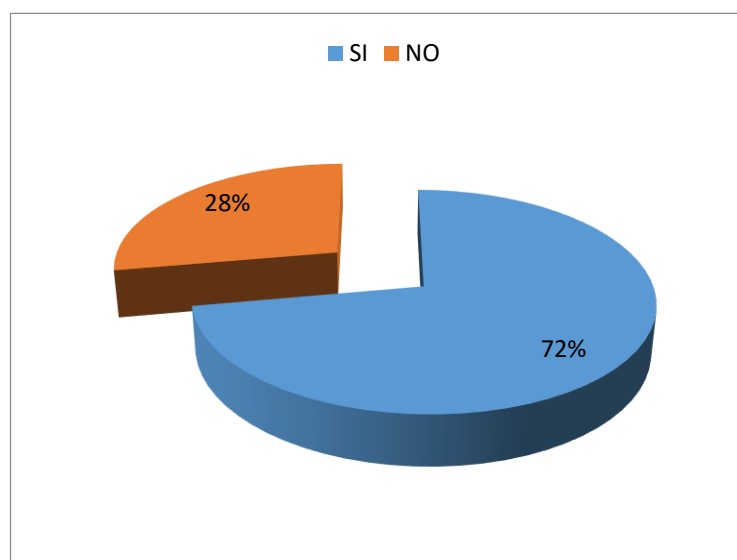
Organigrama

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|--------------|----------------|--------------|
| SI | 13 | 72% |
| NO | 5 | 28% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 4

Organigrama



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

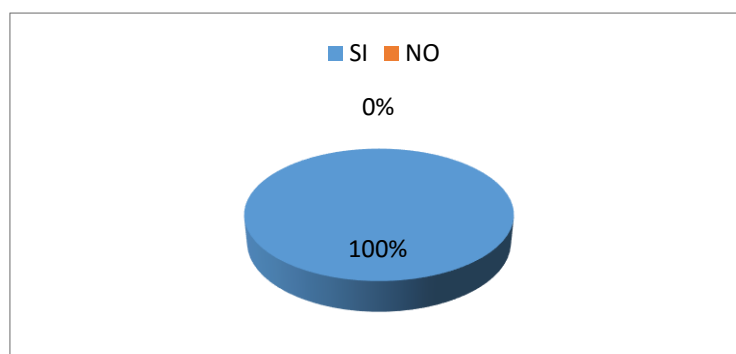
La mayoría de los funcionarios conoce el organigrama de su departamento, más sin embargo la parte correspondiente a aquellos que lo desconocen hace que no tengan claramente establecida su identidad dentro del departamento y su ubicación dentro del mismo, razón por la cual se debe divulgar el organigrama a todo el personal.

PREGUNTA 5**¿Conoce quiénes son sus jefes inmediatos superiores?****CUADRO No. 8****Jefes inmediatos**

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|--------------|----------------|--------------|
| SI | 18 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 5**Jefes inmediatos**

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

Los funcionarios de la Dirección Financiera tienen definido con claridad quienes son sus jefes inmediatos. Aspecto que contribuye a la asignación y reporte de tareas de los jefes departamentales a operadores y viceversa. Adicionalmente, se puede controlar mejor la ejecución de las actividades diarias.

PREGUNTA 6

¿Cómo considera usted el nivel de comunicación dentro del departamento?

CUADRO No. 9

Nivel-comunicación

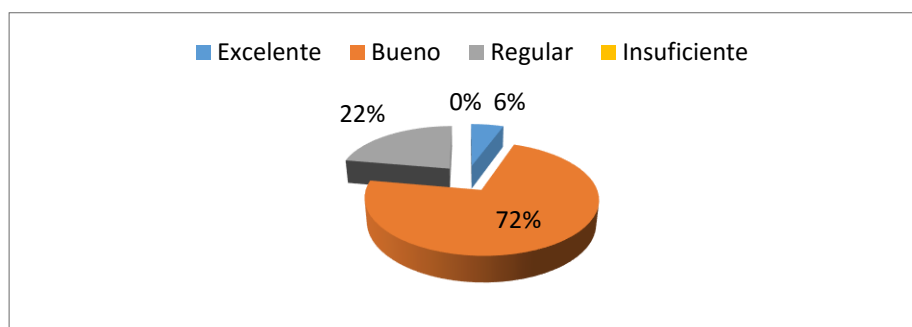
| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|--------------|----------------|--------------|
| Excelente | 1 | 6% |
| Bueno | 13 | 72% |
| Regular | 4 | 22% |
| Insuficiente | 0 | 0% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 6

Nivel-comunicación



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

La mayoría de los servidores de la Dirección Financiera opina que el nivel de comunicación es bueno. Este aspecto beneficia al departamento al proporcionar un ambiente de trabajo armonioso en el cual los funcionarios intercambian ideas oportunamente. Adicionalmente vale tener presente que de una buena comunicación depende la coordinación de esfuerzos hacia el logro de objetivos.

PREGUNTA 7

¿Qué métodos de comunicación se utilizan en el interior del departamento?

CUADRO No. 10

Métodos de comunicación

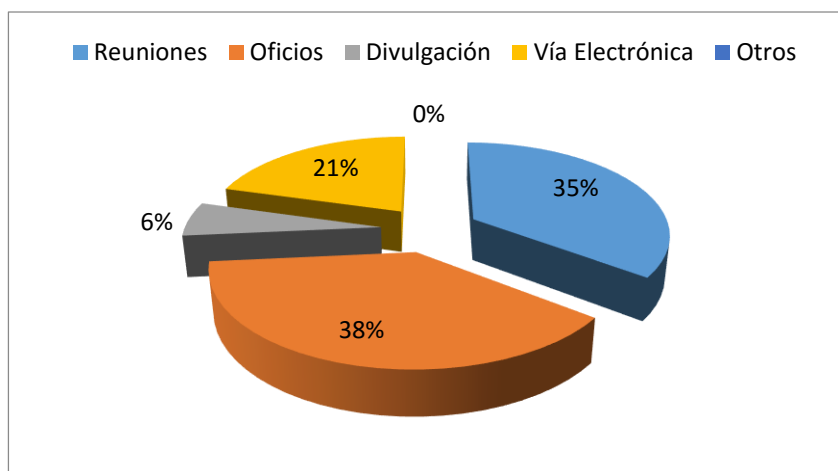
| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|-----------------|----------------|--------------|
| Reuniones | 12 | 35% |
| Oficios | 13 | 38% |
| Divulgación | 2 | 6% |
| Vía Electrónica | 7 | 21% |
| Otros | 0 | 0% |
| TOTAL | 34 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 7

Métodos de comunicación



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

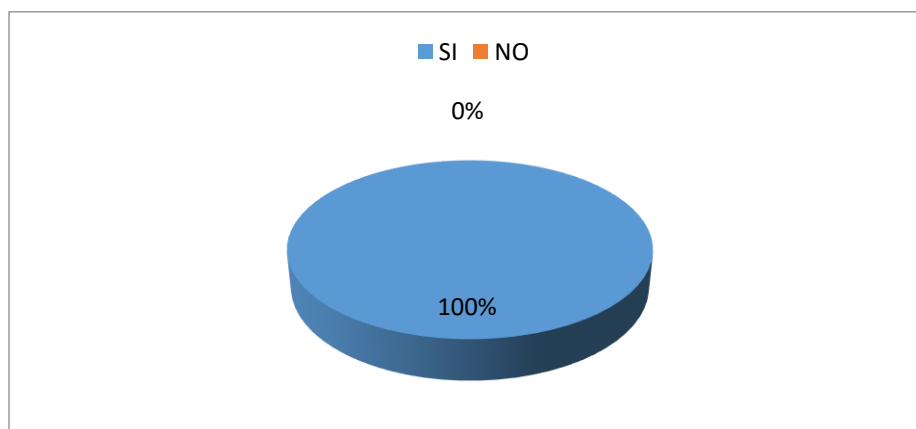
Los métodos de comunicación utilizados en la Dirección Financiera son apropiados para la comprensión de la información receptada por los funcionarios. El beneficio que otorgan es facilitar el intercambio de ideas, la toma de decisiones y por consiguiente el logro de objetivos con la intervención de todos quienes integran el departamento.

PREGUNTA 8**¿Su desempeño laboral es evaluado?***CUADRO No. 11****Desempeño laboral***

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE % |
|--------------|----------------|--------------|
| SI | 18 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

*GRÁFICO No. 8****Desempeño laboral***

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

Todos los servidores de la Dirección Financiera son evaluados en su desempeño laboral. Lo que constituye una medida de control para descubrir y analizar sus habilidades y conocimientos y por consiguiente implementar estrategias que permitan valorar, desarrollar y motivar tales comportamientos.

PREGUNTA 9

¿Con qué frecuencia es evaluado su desempeño laboral?

CUADRO No. 12

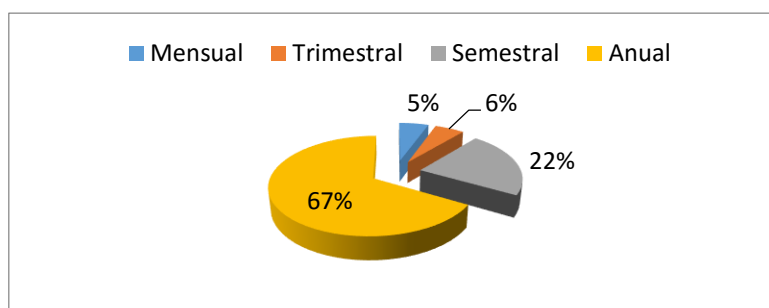
Frecuencia de evaluación de desempeño laboral

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|--------------|----------------|----------------|
| Mensual | 1 | 6% |
| Trimestral | 1 | 6% |
| Semestral | 4 | 22% |
| Anual | 12 | 67% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 9

Desempeño laboral



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

La mayoría de los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que su desempeño laboral es evaluado anualmente. Lo cual indica que los funcionarios no reconocen a tiempo las nuevas necesidades que surgen para realizar el desarrollo de sus actividades en un nivel de eficiencia óptimo.

La evaluación al personal es importante ya que se puede detectar falencias en el recurso humano, entonces la máxima autoridad puede tomar medidas correctivas a tiempo y así cumplir los objetivos fijados por el departamento.

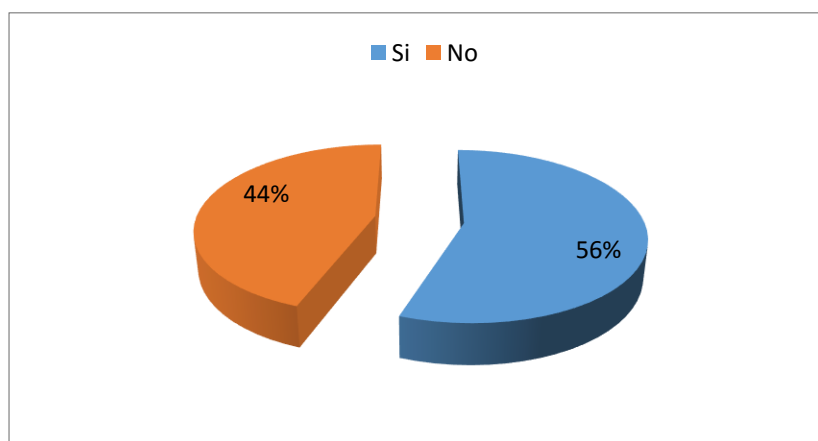
PREGUNTA 10

¿Dispone de un manual de funciones para la ejecución de sus actividades dentro del departamento?

*CUADRO No. 13***Manual de funciones**

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|--------------|----------------|----------------|
| Si | 10 | 56% |
| No | 8 | 44% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 10**Manual de funciones**

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

La mayoría de los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que cuentan con un manual de funciones en el que se guían para realizar su trabajo rutinario, este hecho deriva en un factor positivo para el departamento en general ya que ayuda a optimizar el tiempo, por otra parte se debe tomar en cuenta a las unidades que no cuentan con este valioso instrumento.

PREGUNTA 11

¿Cuentan con un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?

CUADRO No. 14

Manual de procedimientos para los procesos de contratación pública

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|--------------|----------------|----------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 18 | 100% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 11

Manual de procedimientos para los procesos de contratación pública



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

Lo servidores públicos de la Dirección Financiera manifestaron que no cuentan con un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública, lo cual implica la necesidad de diseñarlo para agilizar las actividades, evitando errores que provoquen atrasos en la contratación de bienes y servicios; logrando así satisfacer en gran medida las necesidades de la Universidad Técnica del Norte.

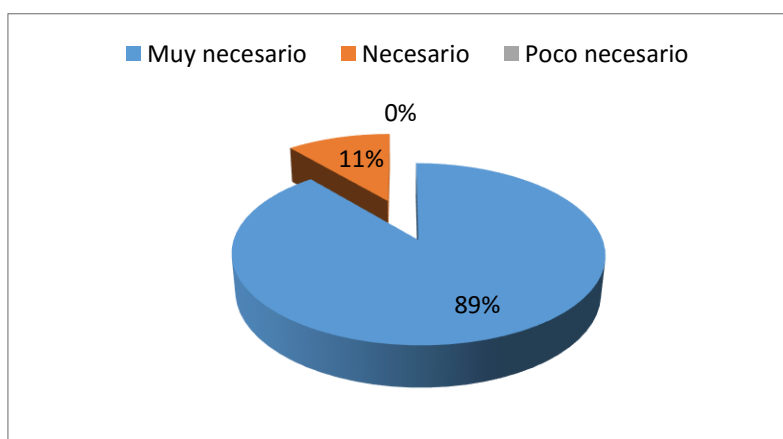
PREGUNTA 12.

¿En qué medida considera usted importante la existencia de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?

*CUADRO No. 15***Importancia del manual de procedimientos**

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|----------------|----------------|----------------|
| Muy necesario | 16 | 89% |
| Necesario | 2 | 11% |
| Poco necesario | 0 | 0% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

*GRÁFICO No. 12***Importancia del manual de procedimientos**

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

Los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que es necesaria la existencia de un manual de procedimientos para los procesos de contratación ya que así podrán guiarse en un documento, evitar fallas en el proceso de adquisiciones y optimizar recursos del Estado.

PREGUNTA 13

¿En qué medida conoce usted el proceso que debe llevarse para la contratación pública?

CUADRO No. 16

Nivel de conocimiento de los procesos de contratación pública

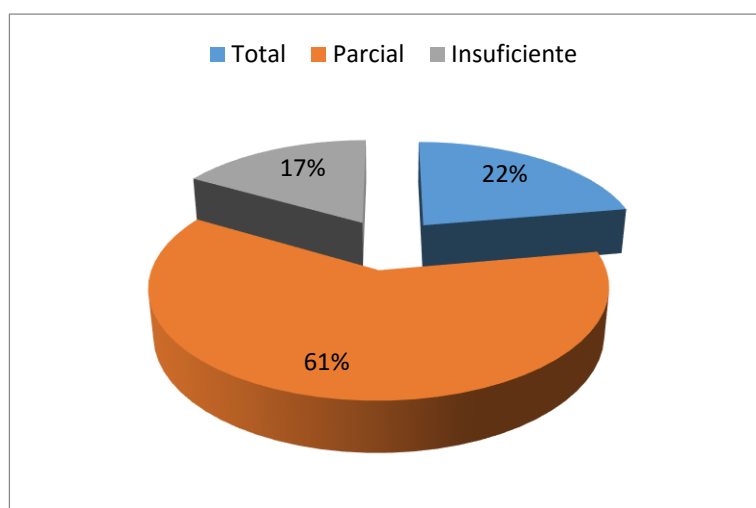
| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|--------------|----------------|----------------|
| Total | 4 | 22% |
| Parcial | 11 | 61% |
| Insuficiente | 3 | 17% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 13

Nivel de conocimiento de los procesos de contratación pública



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS:

La mayoría de los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que tienen un conocimiento parcial sobre los procesos de contratación de bienes y servicios, lo cual nos indica que se debe motivar a los funcionarios en la adquisición de conocimientos respecto a este tema ya que todos deben apoyar a la consecución de los objetivos institucionales.

PREGUNTA 14

¿Qué procesos de contratación se llevan a cabo en la Universidad Técnica del Norte?

CUADRO No. 17

Procesos de contratación que se llevan a cabo en la institución

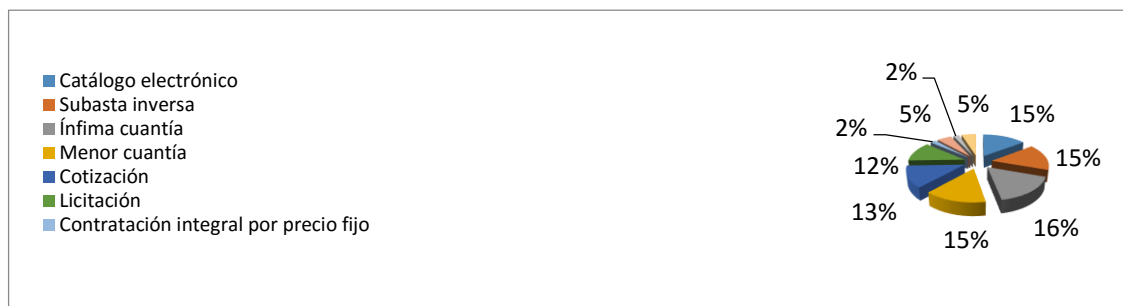
| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|---------------------------------------|----------------|----------------|
| Catálogo electrónico | 15 | 15% |
| Subasta inversa | 16 | 16% |
| Ínfima cuantía | 17 | 17% |
| Menor cuantía | 15 | 15% |
| Cotización | 13 | 13% |
| Licitación | 12 | 12% |
| Contratación integral por precio fijo | 2 | 2% |
| Contratación directa | 5 | 5% |
| Lista corta. | 2 | 2% |
| Concurso público. | 5 | 5% |
| TOTAL | 102 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 14

Procesos de contratación que se llevan a cabo en la institución



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los servidores públicos manifestaron que los procesos de contratación pública que se llevan a cabo frecuentemente son los de: Catálogo electrónico, Subasta inversa, Ínfima cuantía, Menor cuantía, Cotización; por lo que se debe enfatizar el control en este tipo de procesos, así como también estar constantemente actualizándose en las reformas de leyes o resoluciones de dichos procesos que el SERCOP da a conocer durante el año.

PREGUNTA 15

¿Cuál es el proceso que le implica mayor dificultad en la contratación pública?

CUADRO No. 18

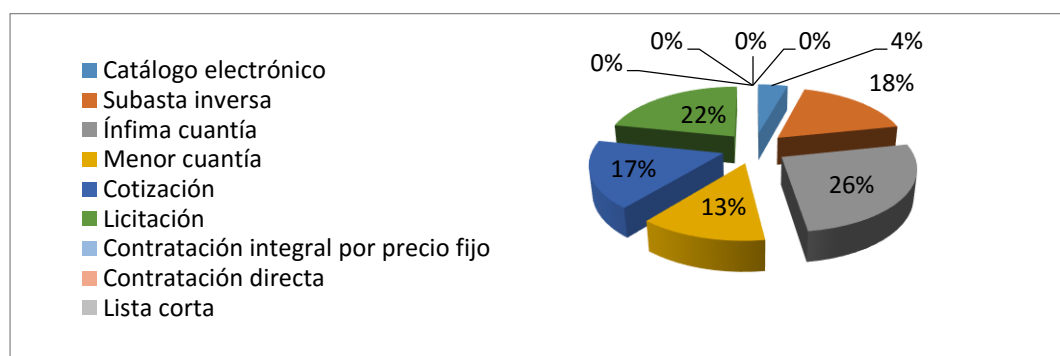
Dificultad en los procesos de contratación

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|---------------------------------------|----------------|----------------|
| Catálogo electrónico | 1 | 4% |
| Subasta inversa. | 4 | 17% |
| Ínfima cuantía | 6 | 26% |
| Menor cuantía | 3 | 13% |
| Cotización | 4 | 17% |
| Licitación | 5 | 22% |
| Contratación integral por precio fijo | 0 | 0% |
| Contratación directa | 0 | 0% |
| Lista corta | 0 | 0% |
| Concurso público | 0 | 0% |
| TOTAL | 23 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 15

Dificultad en los procesos de contratación



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que tienen mayor dificultad en el momento de realizar los siguientes procesos: Subasta inversa, Ínfima cuantía, Licitación y cotización. En ese caso se deberían tomar medidas preventivas y correctivas tales como el fortalecimiento de conocimientos afines al tema y así velar por los intereses de la institución.

PREGUNTA 16

¿Conoce los tipos de leyes y normas que rigen los procesos de contratación pública?

CUADRO No. 19

Nivel de conocimiento de la normativa legal

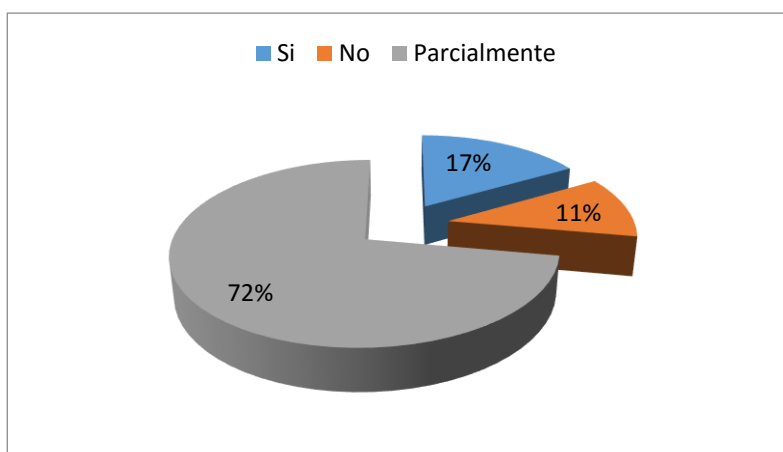
| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|--------------|----------------|----------------|
| Si | 3 | 17% |
| No | 2 | 11% |
| Parcialmente | 13 | 72% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 16

Nivel de conocimiento de la normativa legal



Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

La mayoría de los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que tienen un conocimiento parcial sobre las leyes que rigen los procesos de contratación, esto implica que se deberían dar capacitaciones sobre los temas más relevantes o los procesos que se desarrollan con mayor frecuencia.

PREGUNTA 17

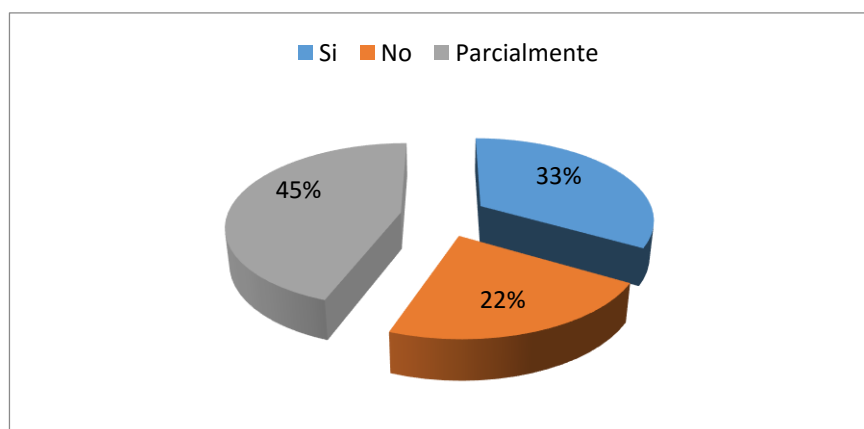
¿Conoce las diferentes sanciones por incumplimiento o infracción de una ley en los procesos de contratación pública?

*CUADRO No. 20****Conocimiento de sanciones por incumplimiento de la ley***

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|--------------|----------------|----------------|
| Si | 6 | 33% |
| No | 4 | 22% |
| Parcialmente | 8 | 44% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

*GRÁFICO No. 17****Conocimiento de sanciones por incumplimiento de la ley***

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

La mayoría de los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que tienen un conocimiento parcial sobre las sanciones que se dan por incumplimiento de las leyes, lo cual implica que se puede cometer errores ignorando la magnitud del problema. La máxima autoridad debería tomar en cuenta este hecho ya que puede perjudicar al prestigio de la institución.

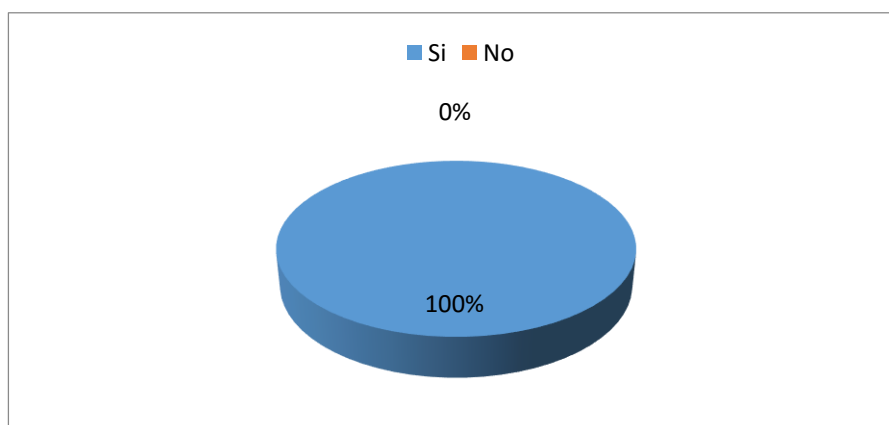
PREGUNTA 18

¿Considera que el desarrollo de un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública mejoraría la eficiencia y eficacia en la administración de recursos financieros de la Universidad Técnica del Norte?

CUADRO No. 21**Manual de procedimientos de contratación pública**

| VARIABLE | FRECUENCIA (F) | PORCENTAJE (%) |
|--------------|----------------|----------------|
| Si | 18 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| TOTAL | 18 | 100% |

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 18**Manual de procedimientos de contratación pública**

Fuente: Encuesta dirigida a los servidores públicos de la Dirección Financiera.
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.

Los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera manifestaron que el desarrollo de un manual de procedimientos para los procesos mejoraría la administración de recursos financieros de la institución. Los funcionarios tienen conciencia de la importancia de este manual ya que así podrán desarrollar las actividades en tiempos previamente establecidos.

1.9.2. Entrevistas

1. Entrevista No. 1

ENTREVISTA A JEFE DE ADQUISICIONES

TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Institución: Universidad Técnica del Norte

Nombre: Lorena Jaramillo.

¿Cuentan con un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?

No, al momento no existe un manual de procedimientos.

¿Considera que el desarrollo de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública mejoraría la eficiencia y eficacia en la administración de recursos financieros de la Universidad Técnica del Norte?

Si mejoraría porque el personal del departamento dispondría de una guía en la cual regirse y basarse para cualquier tipo de procedimientos.

¿Le gustaría que se desarrolle el diseño de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?

Sí, es necesaria y urgente la realización de dicho manual, debido a que da la pauta para la realización de procesos y para defenderse ante cualquier auditoría o contraloría.

¿Qué debería contener un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?

Todos los pasos a seguir durante un proceso de contratación pública desde donde nace la necesidad hasta donde se finaliza el proceso.

Es decir hasta cuando está entregado el bien o servicio y las partes que intervienen estén de acuerdo.

¿Qué unidades de la Dirección Financiera intervienen en los procesos de contratación pública?

Dirección, Presupuesto, Adquisiciones, Contabilidad, Tesorería y Bodega.

¿En caso de ausencia de Jefe departamental cómo y a quién se delega la autoridad?

La máxima autoridad de la Universidad Técnica del Norte se encarga de tomar decisiones según sea el caso.

¿Cómo se realiza la planificación para llevar a cabo los procesos de contratación pública?

Cada centro de costo empieza haciendo un proyecto de las necesidades que requieren, luego la máxima autoridad da el visto bueno y empieza el trámite legal.

En base a dicha información Adquisiciones realiza el Plan Anual de Contratación, siendo necesaria la información del Plan Operativo Anual.

¿En qué medida se cumple la Planificación Anual de Contrataciones Públicas?

Se mide el cumplimiento a través de ejecución presupuestaria.

¿Qué controles se aplican para que el proceso de contratación de bienes o servicios se ejecute efectivamente?

Revisión de documentos que requiere el portal. Se arma una carpeta con información relevante del expediente de cada proceso.

Se da las directrices a seguir por cada procedimiento y la responsabilidad individual para subir información.

Cada servidor tiene su clave y jefe departamental tiene clave de todas.

Respalos físicos y digitales, en especial por temas de contraloría.

Controles de Bienes y servicios contratados a cargo de Bodega.

Adicionalmente, de la recepción de bienes se encarga el administrador de contrato y jefe bodega.

¿Qué tipo de leyes rigen los procesos de Contratación Pública?

Ley orgánica del sistema nacional de Contratación Pública

Reglamento a la ley orgánica de Contratación Pública

Ley orgánica de la Contraloría General del Estado

Normas de control interno y Resoluciones.

¿Existen tiempos establecidos para el desarrollo de los procesos de contratación pública?

Los procedimientos tienen tiempos establecidos en el portal, se rigen en ellos. Uno de los objetivos es tratar de reducir tiempos antes y después del proceso de contratación.

¿Cuál es el ciclo del proceso de contratación pública?

En resumen: nace en el centro de costo, va a presupuesto, a la compra y a la recepción de bienes.

¿Quiénes conforman la comisión técnica?

Máxima autoridad: Rector o su delegado

Titular del centro de costo

Personal a fin al objeto de contratación.

¿Cuentan con un Asesor Jurídico?

No por el momento, no es obligatorio pero si necesario por cuestiones legales, para contar con un aporte legal en las resoluciones.

¿Existe rotación del personal?

No existe.

¿Existen procedimientos de supervisión de los procesos de contratación pública?

La supervisión está a cargo de cada jefe departamental sobre los operadores. Cada uno se actualiza de las actividades diarias y pide reportes sobre el estado de los procesos para garantizar el cumplimiento de los mismos en días previamente establecidos.

2. Entrevista No. 2

ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Institución: Universidad Técnica del Norte

Nombres y Apellidos: Torres Paredes María de los Ángeles.

¿Qué controles se aplican para que el proceso de compras de bienes o servicios se ejecute efectivamente?

Existencia de la certificación presupuestaria

Para iniciar con el proceso de las compras públicas es necesario que el departamento de Planificación planifique las actividades y recursos que requieren las respectivas facultades de la Universidad Técnica del Norte.

Contamos con un plan de mitigación de riesgos como control preventivo.

¿Cuál es el punto de partida para que el departamento inicie el proceso de contratación?

Plan Anual de contratación

Plan Operativo Anual

¿Qué tipo de sistemas son utilizados para los procesos de contratación pública?

Sistema nacional de contratación pública (SERCOP).

¿Qué documentos intervienen en todo el proceso de contratación pública?

Lista de requerimientos por facultad.

Plan Anual de contratación.

Presupuesto.

Certificación presupuestaria.

Proformas de oferentes para la adquisición.

Solicitud de compra.

PARA EL PAGO SE DEBE CONSIDERAR:

Contratos

Anticipos

Pliegos

Garantías.

¿Cómo se maneja la inducción al personal?

Las personas que son nuevas tienen que capacitarse independientemente con la ayuda de ejemplares de leyes, reglamentos y normativa que se les facilita en cada unidad del departamento.

¿Cómo respaldan y registran las adquisiciones?

Las adquisiciones se respaldan manteniendo copias de la documentación entregada por los oferentes y proveedores seleccionados, de forma física, digital. Adicionalmente se suben los documentos al portal de compras públicas.

¿La Dirección Financiera cuenta con un Manual de procedimientos para el proceso de Contratación Pública? ¿Cuál fue la fecha de su última actualización?

No cuenta con un manual de procedimientos.

¿Considera que la implementación de Manual de procedimientos para el proceso de Contratación Pública contribuirá a evitar este tipo de inconvenientes, en qué sentido?

La planificación adecuada siempre evita contratiempos

¿Qué sugerencias puede dar para la elaboración de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?

Considerar el cumplimiento de las normas de control interno.

1.10. Matriz FODA

CUADRO No. 22

Matriz FODA

| FORTALEZAS | | DEBILIDADES | |
|---------------|--|-------------|---|
| F1 | Amplio nivel de experiencia laboral de los servidores públicos. | D1 | Bajo nivel de conocimiento en la misión y visión de la Dirección Financiera por parte de los funcionarios que la integran. |
| F2 | Niveles jerárquicos claramente definidos | D2 | Amplios intervalos de tiempo en evaluaciones de desempeño al personal. |
| F3 | Uso de múltiples métodos de comunicación que garantizan la recepción efectiva de información. | D3 | Inexistencia de un Manual de procedimientos para los procesos de contratación pública. |
| F4 | Formulación de un plan de mitigación de riesgos | D4 | No cuentan con el aporte de un Asesor Jurídico. |
| F5 | Supervisión constante sobre el avance de actividades en los procesos de contratación pública | D5 | Falta de inducción al personal |
| OPORTUNIDADES | | AMENAZAS | |
| O1 | Controles permanentes y continuos por parte de la Contraloría General del Estado. | A1 | Variación jurídica |
| O2 | Existencia del Sistema Oficial de Contratación del Ecuador (SOCE), que agiliza los procesos de contratación pública. | A2 | Desconocimiento del proceso de solicitud de compra por parte de las unidades requirentes. |
| O3 | Capacitaciones gratuitas que ofrece el SERCOP | A3 | Dependencia de información de departamentos externos a la Dirección Financiera para llevar a cabo los procesos de contratación pública. |
| O4 | Existencia de normas y reglamentos que regulan los procesos de contratación pública. | A4 | Dependencia de recursos económicos del Estado para el presupuesto institucional. |

1.11. Cruces estratégicos.

CUADRO No. 23

Cruces estratégicos

| FO | | FA | |
|-------------|--|-------------|---|
| F101 | El amplio nivel de experiencia de los servidores públicos contribuye al desarrollo eficiente de sus actividades para una rendición de cuentas eficiente a la Contraloría General del estado. | F3A1 | La metodología de comunicación que se emplea en la Dirección Financiera facilita el flujo de información legal; reduciendo el nivel de riesgo a causa de la variación jurídica. |
| F502 | La supervisión constante sobre el avance de los procesos de contratación se hace más factible a través del uso de herramientas que otorga el sistema SOCE. | F5A2 | La supervisión constante durante el desarrollo de los procesos contractuales permite identificar errores en la información receptada para el proceso de solicitud de compra. |
| F103 | Las capacitaciones que otorga el SERCOP fortalecen los conocimientos adquiridos a través de la experiencia laboral. | F4A3 | El desarrollo de un plan de mitigación de riesgos otorga directrices para minimizar los efectos negativos a causa de la dependencia de información de otras unidades. |
| F304 | El uso múltiple de métodos de comunicación contribuye a una divulgación eficaz del marco legal que regula los procesos de contratación pública. | F4A4 | La existencia de un plan de mitigación de riesgos proporciona herramientas para minimizar el impacto negativo a causa de la dependencia de recursos del estado. |
| DO | | DA | |
| D301 | Los controles que realiza la Contraloría General del estado permiten detectar falencias causadas por la inexistencia de un manual para los procesos de contratación pública. | D3A1 | La variación jurídica representa un riesgo altamente negativo para la Dirección Financiera puesto que no cuentan con un asesor jurídico que oriente a los funcionarios en el ámbito legal de los procesos contractuales. |
| D502 | El SERCOP mantiene herramientas de apoyo para el desarrollo de los procesos contractuales; material que proporciona conocimientos generales al nuevo personal que no recibe inducción. | D3A2 | La ausencia del manual ocasiona retrasos durante el desarrollo del proceso contractual debido a que no se detectan a tiempo los errores en la solicitud de compra. |
| D303 | Las capacitaciones que da el SERCOP constituyen material de aplicación temporal, siendo importante la creación y actualización de un manual para los procesos contractuales. | D1A3 | El desconocimiento de la misión y visión de la Dirección Financiera ocasiona que los funcionarios no estén orientados adecuadamente en el desarrollo de sus funciones y por ende de su vinculación con otras unidades de las cuales dependen. |
| D502 | Debido a la inexistencia de un manual para los procesos contractuales, los funcionarios acuden de forma directa a leyes y reglamentos en donde la información está dispersa. | D1A4 | Los funcionarios que no conocen la misión y visión de la Dirección Financiera no tienen un enfoque claro sobre la importancia de sus funciones, aumentando el riesgo de que los recursos asignados por el estado no sean optimizados. |

1.12. Conclusiones del diagnóstico técnico situacional.

La Dirección Financiera, departamento encargado de la administración de recursos financieros, tiene a su cargo la ejecución de uno de los procesos más importantes de la Universidad. Procesos que corresponden a la contratación Pública, mismos que implican una serie de actividades, trámites y legalizaciones; en fin, procesos complejos que requieren de todo el capital humano para optimizar los recursos del estado otorgados a la universidad.

Como punto de partida se ha realizado un diagnóstico técnico situacional al departamento antes mencionado. Posteriormente se han obtenido una serie de datos y se ha descubierto varios aspectos de importancia que revelan la existencia de una problemática en el interior de la Dirección Financiera.

Como primer punto, los funcionarios desconocen la importancia de sus funciones. Esto se debe a que el 44%, aproximadamente la mitad de ellos, no conoce la misión, visión ni el organigrama de la Dirección Financiera.

El desempeño laboral es evaluado en periodos de tiempo amplio correspondientes a un año, el 67% del personal lo manifiesta a través de las encuestas. Esto indica que los funcionarios no reconocen a tiempo las nuevas necesidades que surgen para el desarrollo de sus actividades en un nivel de eficiencia óptimo.

También se ha detectado que la Dirección Financiera no cuenta con todas las herramientas indispensables para una adecuada ejecución de actividades y por ende control de las mismas, específicamente no tienen un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública.

Adicionalmente, ya centrándonos en el área de contratación, los funcionarios mantienen un bajo nivel de conocimiento sobre el tema. Este factor se manifiesta en los resultados obtenidos de las encuestas, destacando el hecho de que el 61% de ellos tan solo conoce la normativa vigente de forma parcial. Esto significa que cada servidor simplemente se concentra

en la parte de trabajo en la cual interviene; reduciendo la capacidad de hallar soluciones ante eventos que se presenten a toda el área financiera.

Frente a estos sucesos los funcionarios manifiestan la necesidad de contar con un manual de procedimientos para contratación pública pues el 100% de la población encuestada y los dos funcionarios entrevistados coinciden en que la elaboración de este instrumento mejoraría el nivel de eficiencia y eficacia en la administración de recursos financieros y resaltando que la máxima autoridad departamental considera a esta herramienta de mucho valor para la gestión del talento humano, se propone la elaboración de un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública en beneficio de la Universidad Técnica del Norte.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Manual administrativo

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (Benjamín, (2009), pág. 244)

Un manual administrativo es un documento que proporciona información general sobre una organización. Tal información está organizada y sistematizada con el propósito de ser una guía para el conocimiento sobre el funcionamiento de una entidad.

2.2. Manual de procedimientos

“Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización” (Benjamín, (2009), pág. 245)

Un manual de procedimientos es el producto final de una investigación minuciosa sobre cuál es la mejor manera de llevar a cabo un determinado proceso, por lo tanto, su contenido está formado por un conjunto de estándares que deben ser aplicados para la ejecución adecuada de toda tarea y actividad que se hallare involucrada en una determinada área o departamento de una organización.

2.2.1. Definición de procedimientos

“Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.” (Maldonado, 2011, pág. 2)

Los procedimientos son documentos en los cuales se establece el alcance, los involucrados, los materiales y metodología a utilizarse para la realización de cada actividad. Se desarrolla con la finalidad de tomar medidas preventivas y correctivas de tal manera que los recursos sean optimizados.

2.2.2. Definición de proceso.

“Los procesos son las acciones que los individuos, los grupos y las organizaciones realizan como resultado de los insumos, y que conducen a ciertos resultados. A nivel individual, los procesos incluyen las emociones y los estados de ánimo, la motivación, la percepción y la toma de decisiones. A nivel grupal, abarcan la comunicación, el liderazgo, el poder y las políticas, así como el conflicto y la negociación. Por último, a nivel organizacional, los procesos incluyen la administración de recursos humanos y las prácticas del cambio.” (Robbins & Judge, 2013, pág. 25)

Es la aplicación del procedimiento, pero este se halla condicionado a las acciones del o los individuos que están a cargo de su ejecución, según los recursos que tienen a su disposición y de la percepción que tengan sobre la aplicación de dicho procedimiento; siendo necesaria una constante evaluación o una retroalimentación.

2.2.3. Factores de un proceso.

Según (Pérez, Gestión por procesos, 2013) en los factores de un proceso señala:

1. **Personas.** Un responsable y los miembros del equipo de proceso, todas ellas con los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) adecuados. La contratación, integración y desarrollo de las personas la proporciona el proceso de Gestión de Personas
2. **Materiales.** Materias primas o semielaboradas, **información** (muy importante especialmente en los procesos de servicio) con las características adecuadas para su uso.
3. **Recursos físicos.** Instalaciones, maquinaria, utillajes, hardware, software que han de estar siempre en adecuadas condiciones de uso.
4. **Métodos/Planificación del proceso:** Método de trabajo, Procedimiento, Hoja de Proceso, gama, instrucción de trabajo, etc. Es la descripción de la forma de utilizar los recursos, quién hace qué, cuándo y muy ocasionalmente el cómo.
5. **Medio ambiente** o entorno en el que se lleva a cabo el proceso. (pág. 51)

Entre los factores de un proceso se menciona a las personas que según sus conocimientos y habilidades se integrarán a la empresa; optimizarán el uso de materiales y por lo tanto de los recursos físicos. Esto conlleva al establecimiento de métodos de planificación y posteriormente se llevará a cabo las tareas establecidas, según el entorno en el que desenvuelvan.

2.3. Gestión administrativa

2.3.1. Planeación.

1. Definición de planeación.

“La planeación es la etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio, logrando una predicción lo más probable del futuro para generar planes que puedan garantizar el

éxito.” (Rojas & Medina, Planeación estratégica : Fundamentos y casos, 2011, pág. 14)

Contiene lineamientos a seguirse en determinadas circunstancias en base a la realidad económica, social y política; lo cual permitirá el desarrollo de una agenda de acciones orientada al alcance de metas propuestas en dicha planificación y a la maximización de ganancias.

2. Importancia planeación.

“Ayuda a una empresa a conseguir el máximo efecto de un esfuerzo determinado. Permite que una empresa tenga en cuenta los factores relevantes y se enfoque en los críticos. La planeación ayuda a garantizar que la empresa estará preparada para cualquier eventualidad razonable y para todos los cambios que resulten necesarios. La planeación permite a una empresa reunir los recursos necesarios y llevar a cabo las tareas de la manera más eficiente posible.” (Fred, 2013, pág. 101)

La planeación proporciona una orientación sobre lo que debe hacerse y de los recursos que están a disposición. Adicionalmente otorga información sobre las alternativas existentes en caso de eventualidades; permitiendo estar alerta sobre los puntos débiles que se deberán monitorear.

2.3.2. Presupuesto

1. Definición de Presupuesto

“Conjunto de estimaciones programadas acerca de las condiciones de operación y resultados económicos que prevalecerán en un periodo definido para el mismo (presupuesto), regularmente de un año.” (Palafox de Anda & Hernández, 2012, pág. 192)

El presupuesto es un conjunto de cifras estimadas que se hace con la finalidad de distribuir los recursos a diferentes áreas de forma oportuna. Para la elaboración de un presupuesto se deberá tener muy claro el entorno en el cual este se desarrolla para que su estimación tenga un margen de error aceptable.

2. Definición de presupuesto de compras

“Los pronósticos de compras tienen el soporte de las cantidades requeridas de cada insumo y de las políticas gerenciales trazadas en torno a los inventarios, y deben proporcionar criterios sobre los volúmenes de insumos que habrán de adquirirse, el momento oportuno para ejecutar la acción de compra y el valor de los bienes por adquirir.” (Burbano, 2011, pág. 212)

Este tipo de presupuesto está condicionado por el inventario, por lo tanto su contenido se basa en estimaciones acerca del stock de una organización. Dichos estimados deberán adaptarse a la situación de cada organización, tales como volúmenes de ventas, gastos y otros factores determinados por su realidad.

2.4. Organización

2.4.1. Definición de organización

“Las organizaciones son por lo general personas jurídicas creadas para el logro de determinados objetivos financieros y sociales, mediante la interacción del trabajo humano con los recursos económicos, físicos y tecnológicos. Estos recursos tienen que ser administrados a través de estructuras jerárquicas caracterizadas por relaciones de poder, controles, evaluación división del trabajo, comunicaciones complejas, motivación, capacitación, retroalimentación y liderazgo para el logro de los objetivos determinados.” (Prieto, 2012, pág. 49)

Una organización hace referencia a la reunión de determinados recursos, tales como talento humano, recurso material, tecnológico y financiero; bajo la denominación de una persona jurídica. Este conjunto de recursos están vinculados hacia el logro de objetivos específicos y por ello es necesaria la aplicación de metodologías que conlleven hacia el cumplimiento de los mismos.

2.4.2. Definición de organigrama

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una organización que

permite darse cuenta de las relaciones formales, las distintas funciones y los puestos de trabajo, además de su posición en la estructura”. (Ortega, 2010, pág. 39)

Un organigrama es un gráfico que debe representar de forma muy clara la estructura de una entidad, mostrando las áreas que la componen, canales de autoridad y comunicación. La forma en que esté representado deberá adaptarse al tipo de organización.

➤ **Utilidad Organigrama.**

Según (Palafox de Anda & Hernández, 2012) manifiesta:

- Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta. (124)

Otorga un enfoque general de la empresa e indica detalladamente los niveles de autoridad, comunicación; por lo tanto agiliza procesos de ubicación, resolución de problemas, comunicación con el personal idóneo según sea dada la circunstancia.

2.4.3. Diagrama de flujo

“Un dibujo que refleja una sucesión de hechos u operaciones mediante una serie de símbolos específicos. El diagrama explica, hacia dentro del sistema cliente, el flujo actual que sigue el proceso. Lo anterior, al dibujar los procesos permite conocerlos con detalle, advertir áreas focales de atención, duplicidad o por mejorar. También sirve para descubrir los posibles esfuerzos necesarios para ajustar los procesos, alinearlos o enfocarlos en la misión.” (Robledo, 2012, pág. 100)











Representación gráfica que engloba un conjunto de actividades que deben desarrollarse de forma sucesiva hasta llegar al producto final. Otorga un enfoque claro sobre las responsabilidades de cada individuo o área involucrada a través de sus conectores y figuras,

logrando así la agilización en la ejecución de una tarea determinada.

2.4.4. Simbología de los diagramas de flujo

CUADRO No. 24

Simbología de los diagramas de flujo

| SÍMBOLO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
|  | Inicio/Fin: Inicio o fin de flujo |
|  | Operación: Cada actividad relativa a un procedimiento. |
|  | Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. |
|  | Conector fuera de la página |
|  | Decisión: Punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más operaciones. |
|  | Flechas del flujo: Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones. |
|  | Documentos y copias: Representa un documento y sus respectivas copias manejadas dentro de un procedimiento. |
|  | Documento: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
|  | Archivo definitivo del documento. |
|  | Archivo magnético del documento. |

Fuente: (Hernández & Rodríguez, 2012)

2.5. Control

2.5.1. Control de gestión

“Es la función por la cual la Dirección se asegura que los recursos son obtenidos y empleados eficaz y eficientemente para el logro de los objetivos de la organización. Su propósito es gobernar la organización para que desarrolle las estrategias seleccionadas para alcanzar los objetivos prefijados.” (Pérez & Veiga, Control de gestión empresarial, 2013, pág. 29)

El control de gestión ayuda a la dirección de una institución a optimizar los recursos que son empleados en cada actividad realizada y así cumplir con la planificación eficientemente a través de seguimiento o monitoreo a las actividades que se desarrollan.

2.5.2. Importancia del control

(Rojas, Correa, & Gutiérrez, SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN, 2012)

- Mejorar la Calidad: Al realizar controles las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige garantizando que los errores se eliminen.
- Enfrentar el cambio: El cambio forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan.
- Producir ciclos más rápidos.
- Agregar valor.
- Facilitar la delegación y el trabajo en equipo. (pág. 27)

El control sobre las actividades que se realizan en una institución es de vital importancia para supervisar que se cumplan los parámetros y metodología establecida para cada una porque permite tomar medidas preventivas y correctivas a tiempo en caso de detectarse variaciones negativas; por ende garantiza el desarrollo correcto de cada tarea, actividad y proceso.

2.6.3 Tipos de control

- **Control administrativo**

“El control o evaluación, como hoy se conoce, consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que éstas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes.” (Sierra & Bernal, 2013, pág. 326)

El control administrativo se establece en una institución con la finalidad de evaluar las actividades que se realizan y así determinar en qué grado se están cumpliendo los objetivos propuestos en la planificación.

- **Control anticipado o preventivo**

“Es el tipo de control más deseable para los administrativos y se realiza antes de que los procesos o eventos se implementen. Tiene como propósito evitar que se presenten problemas antes de que las actividades planeadas se ejecuten.” (Sierra & Bernal, 2013, pág. 328)

El control preventivo se aplica en actividades o proyectos antes de que se pongan en marcha, logrando así evitar la mala utilización de los recursos y errores que podrían perjudicar a la organización. Este control por lo tanto tiene un enfoque de tipo contingente ya que analiza varios factores para eludir problemas inclusive antes de que éstos se presenten

- **Control durante o concurrente**

“Es el control que se realiza durante el tiempo que se está ejecutando una determinada actividad.

La forma más usual de realizar control concurrente es la supervisión directa durante el tiempo de la actividad de trabajo. Es la supervisión que se realiza durante y en el sitio de trabajo.” (Sierra & Bernal, 2013, pág. 328)

Por lo expuesto se entiende que el control concurrente se realiza en el momento que se está ejecutando las actividades, es decir cuando se está desarrollando un proceso; siendo necesario en este caso un monitoreo de forma directa.

2.6.4 Retroalimentación

“El control de retroalimentación (utilizar la información para realizar cambios) se lleva a cabo sobre actividades o procesos ya efectuados, informa sobre la eficacia de los resultados. Cuando se han implementado controles previos a los procesos y durante éstos, los controles posteriores son de gran importancia, pero cuando el control sólo se efectúa al final sin controles previos, las consecuencias pueden ser altamente negativas para las organizaciones.” (Sierra & Bernal, 2013, pág. 328)

El control de retroalimentación consiste en una evaluación a los resultados obtenidos, es decir que su aplicación se da una vez terminadas las actividades. Es de vital importancia considerar que este control solo constituye una herramienta para la detección de fallas y establecimiento de mejoras una vez generados los efectos, por esta razón se debe apoyar de controles previos que reduzcan el nivel de riesgo en los resultados.

2.7. Eficiencia

“Capacidad de las personas y de las organizaciones de obtener los máximos resultados con la mínima cantidad de insumos; es decir, que la eficiencia se refiere al uso óptimo de los recursos. En otras palabras, la eficiencia tiene que ver con el uso de los recursos a fin de producir de la mejor forma los bienes o los servicios en las organizaciones. En síntesis, se refiere a hacer las cosas bien.” (Sierra & Bernal, 2013, pág. 17)

La eficiencia en una organización, consiste en efectuar las actividades utilizando el máximo rendimiento de los recursos empleados en cada acción y alcanzar los resultados esperados, beneficiando así a la institución.

2.8. Eficacia

“La eficacia implica realizar las cosas correctas y, por consiguiente, consiste en que las personas realicen las actividades que conducen a las organizaciones a lograr sus metas y por ende sus resultados. En síntesis, la eficacia fue el resultado de lo que hoy se conoce como administración

y o gerencia por resultados o por objetivos.” (Sierra & Bernal, 2013, pág. 17)

La eficacia consiste en el adecuado desarrollo de las acciones diarias de una organización, para posteriormente alcanzar las metas propuestas por los directivos de la misma.

2.9. Parámetros

“Son unidades que sirven para medir el comportamiento de un proceso y su resultado (producto y/o servicio), permiten detectar partir de una norma o estándar. Los parámetros se basan en los sistemas de medición universal (metro, kilo, litro, pesos, etc.) o en los desarrollados por las empresas, siempre y cuando estén bien establecidos y sean objetivos, y se utilicen de manera consistente.” (Palafox de Anda & Hernández, 2012, pág. 268)

Los parámetros son unidades de medida previamente establecidas de manera universal o desarrollada de forma exclusiva por la institución con la finalidad de evaluar las actividades y los resultados alcanzados.

2.10. Estándares

“Los estándares son la norma de comportamiento deseado en los resultados de la operación de un proceso y de las características cuantitativas que debe tener un producto o servicio. Se representan por medio de un nivel cuantitativo del parámetro.” (Palafox de Anda & Hernández, 2012, pág. 269)

Establecer un estándar significa normar una determinada actividad o conjunto de éstas a través del establecimiento de parámetros.

2.11. Cadena de mando

“La cadena de mando es una línea ininterrumpida de autoridad que se extiende desde la parte superior de la organización hasta los niveles inferiores y aclara quien debe reportarse con quien.” (Robbins & Judge, 2013, pág. 483)

La cadena de mando establece los niveles jerárquicos de una organización, exponiendo

detalladamente los jefes inmediatos y los subordinados de cada departamento para que sea de fácil percepción el principio administrativo de “unidad de mando” y por ende se tengan óptimos niveles de comunicación.

2.12. Monitoreo del entorno

“Es obligación de todas las empresas registrar lo que ocurre, o lo que está por suceder en sus entornos. El cambio es una constante en el mundo, su dinámica es cada vez más acelerada, por lo tanto las organizaciones que no se anticipen o no intenten manejar estos crecientes y rápidos cambios, pueden afrontar graves problemas en el futuro. Solo mediante el monitoreo del entorno de una organización se podrán identificar y comprender estos cambios.” (Maldonado J. , 2010, pág. 59)

El entorno de una organización es un conjunto de variables que involucran a la organización y que están en constante cambio. Tomando en cuenta que cada cambio o modificación influye en el funcionamiento de la entidad, es necesario monitorear dicho entorno para formular un conjunto de herramientas que permitan afrontar contingencias y minimizar los efectos negativos.

2.13. Demanda

“Demandar significa estar dispuesto a comprar, mientras que comprar es efectuar realmente la adquisición. La demanda refleja una intención, mientras que la compra constituye una acción. Un individuo demanda algo cuando lo desea y además posee los recursos necesarios para tener acceso a él.” (Mochón & Carreón, 2011, pág. 85)

Demandar significa tener la capacidad de compra de un bien o servicio, más no constituye la acción de comprarlo.

2.14. Oferta

“Ofrecer es tener la intención o estar dispuesto a vender, mientras que vender es hacerlo

realmente. La oferta muestra las intenciones de venta de los productores.” (Mochón & Carreón, 2011, pág. 85)

La oferta hace referencia al conjunto de bienes o servicios que están en el mercado disponibles para la venta.

2.15. Riesgo

“Un riesgo es la posibilidad que los resultados reales difieran de los esperados o que algún evento desfavorable ocurra”. (Córdoba, 2012, pág. 16)

Riesgo es la posibilidad de que suceda un evento en un determinado tiempo, lo cual podría perjudicar a la organización en caso de que el evento ocurra.

2.16. Capital humano

“En capital humano se incluyen todas las capacidades individuales, los conocimientos y destrezas de los empleados. Este conjunto de valores que son provistos directamente para todos los empleados (inclusive directivos), juegan un papel preponderante en todas las organizaciones.” (Córdoba, 2012, pág. 62)

El capital humano de una organización incluye todas las habilidades y destrezas que posee el talento humano que labora en una organización, mismas que permitirán alcanzar las metas previamente establecidas.

2.17. Rotación de puestos

“Esta práctica supone alternar tanto a los administradores como a los no administradores de un puesto a otro, y al hacer esto se espera que el individuo realice más actividades laborales debido a que el trabajo incluye diferentes tareas.” (Gibson, Ivancevich, Donnelly, & Konopaske, 2011, pág. 374)

La rotación de puestos consiste en el intercambio de puestos entre empleados, de modo

que cada uno de ellos pueda ejecutar varias actividades en la organización, desarrolle habilidades, evite el trabajo mecánico de rutina y obtenga más conocimientos sobre el funcionamiento de la organización de la cual forma parte.

2.18. Indicador

“Un indicador se puede definir como la relación entre dos o más datos significativos de la misma naturaleza que tienen un nexo lógico entre ellos y que proporcionan información sobre aspectos críticos o de importancia vital para la gestión y resultados de la organización. Reportan la variación entre el resultado real y el resultado esperado en un determinado momento de la ejecución de la estrategia.” (Gallardo, 2012, págs. 299-300)

Un indicador es de gran importancia para analizar varios datos puestos en comparación, y así proporcionar información pertinente a los directivos para que puedan tomar decisiones con resultados favorables para la organización.

2.19. Recursos financieros

“Son los fondos necesarios para poder llevar a cabo la actividad empresarial. Podrían venir dados en un primer momento por las aportaciones de los socios o bien por créditos concedidos por entidades financieras (Patrimonio Neto y Pasivo) además de los futuros ingresos procedentes de la comercialización de sus bienes o servicios.” (Tejado & Iglesias, 2011, pág. 7)

Los recursos financieros son necesarios para poner en marcha una organización, estos recursos puede provenir de varias fuentes, como créditos, aportes de socios y actividades transaccionales propias de la empresa.

2.20. Compras Públicas

Según el Art. 6, numeral 5) de LOSNCP

Contratación Pública: “Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de

consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.”

Contratación pública hace referencia a las compras que realiza una institución pública, ya sea de bienes, servicios, obras, consultoría a través de la suscripción de un contrato en el cual se especifiquen los derechos, obligaciones y modalidad de contratación.

2.21. Plan Anual de Contratación

Según el Art. 22 de LOSNCP

Plan Anual de Contratación.- “Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.”

El Plan Anual de Contratación es un documento cuya formulación es exigida por ley con la finalidad de vincular la planificación institucional al Plan Nacional de Desarrollo y así garantizar el cumplimiento de objetivos nacionales e institucionales.

2.22. Montos de Contratación

CUADRO NRO.24

Montos de Contratación

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2015

| CONTRATACIÓN | PROCEDIMIENTO | MONTOS DE CONTRATACIÓN |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| BIENES Y SERVICIOS | CATÁLOGO ELECTRÓNICO | Sin límite |
| | ÍNFIMA CUANTÍA | ≤ \$ 7.263,42 |
| | MENOR CUANTÍA | > \$ 7.263,42 y < 72.634,24 |
| | COTIZACIÓN | > \$ 72.634,24 y < \$ 544.756,79 |
| | LICITACIÓN | ≥ \$ 544.756,79 |
| | SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA | > 7.263,42 |
| OBRAS | MENOR CUANTÍA | < \$ 254.219,83 |
| | COTIZACIÓN | > \$ 254.219,83 y < \$ 1'089.513,57 |
| | LICITACIÓN | > \$ 1'089.513,57 |
| | CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO | > \$ 36'317.119,04 |
| CONSULTORÍA | CONTRATACIÓN DIRECTA | ≤ \$ 72.634,24 |
| | LISTA CORTA | > \$ 72.634,24 y < \$ 544.756,79 |
| | CONCURSO PÚBLICO | ≥ \$ 544.756,79 |

Fuente: último acceso 25/06/2015 desde: <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/montos-de-contratacion-2015/>.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”

3.1 Introducción de la propuesta

Una vez realizado el estudio correspondiente al diagnóstico técnico situacional, se ha concluido que los mayores inconvenientes en el desarrollo de funciones dentro de la Dirección Financiera derivan de la inexistencia de un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública, razón por la cual en este capítulo se expondrá la propuesta de dicho manual.

La finalidad de este capítulo es establecer los lineamientos y directrices a seguir para cada proceso de contratación. Estos lineamientos se darán en base a lo establecido por la ley, reglamentos y normativa vigentes adaptados a la realidad de la Universidad Técnica del Norte.

La propuesta abarcará los procesos previos a la contratación, conocidos como precontractuales, y los procesos que finiquitan la contratación, haciendo del manual una herramienta de uso diario para iniciar y finalizar cada proceso de contratación en condiciones óptimas; logrando extraer el máximo rendimiento de los recursos percibidos del estado.

3.2 Filosofía de la institución

3.2.1 Misión propuesta

La Dirección Financiera es una unidad que tiene bajo su responsabilidad la administración de los recursos económicos institucionales. Comprometida con la Universidad Técnica del Norte cuenta con el talento humano apto para canalizar las operaciones financieras

en términos de capacidad, honestidad y eficiencia; sobre la base de ordenamientos jurídicos, técnicos y administrativos vigentes. Garantiza el óptimo aprovechamiento de los recursos del estado y brinda oportunidad de información para la toma de decisiones de las autoridades a fin de contribuir al bien común de la población institucional.

3.2.2 Visión propuesta

La Dirección Financiera de la Universidad Técnica del Norte será el mejor referente institucional en prestar servicios de calidad, transparentes y confiables en la gestión administrativa universitaria, basándose en la estandarización y actualización de procedimientos orientados a una mejora continua. Apoyándose en las herramientas automatizadas disponibles, que permitan una administración eficiente y eficaz de los recursos públicos.

3.2.3. Principios y valores corporativos propuestos

- **Principios**

Justicia.- Mantener relaciones incluyentes, que brinden igualdad de oportunidad a todos quienes integran la Dirección Financiera y a quienes mantienen relaciones vinculantes con el departamento.

Confidencialidad.- Los funcionarios de la Dirección Financiera deberán comprometerse con la institución para no divulgar hechos ni eventos que se realicen en cada departamento, con lo cual la información se mantendrá segura.

Transparencia.- Las actividades que se desempeñan dentro de la Dirección Financiera deben ser llevadas a cabo con integridad, apegándose a la ley y normativa vigente.

Sinergia.- La unión de esfuerzos de los funcionarios de la Dirección Financiera proporcionará niveles más altos de eficiencia y eficacia en el logro de objetivos institucionales.

- **Valores**

Honestidad.- De los funcionarios de la Dirección Financiera hacia los individuos o

grupos con quienes se establece relaciones.

Respeto.- Reconociendo los derechos y obligaciones de los integrantes de la Dirección Financiera y sus colaboradores externos para no sobrepasar los límites previamente establecidos.

Responsabilidad.- Los servidores darán respuesta a sus obligaciones y funciones establecidas, en condiciones óptimas, respetando y cumpliendo los parámetros establecidos.

Laboriosidad.- Es el compromiso de los funcionarios en su desempeño laboral, a través de su esfuerzo, habilidades y destrezas que les permitan llevar a cabo las actividades diarias propias de su cargo.

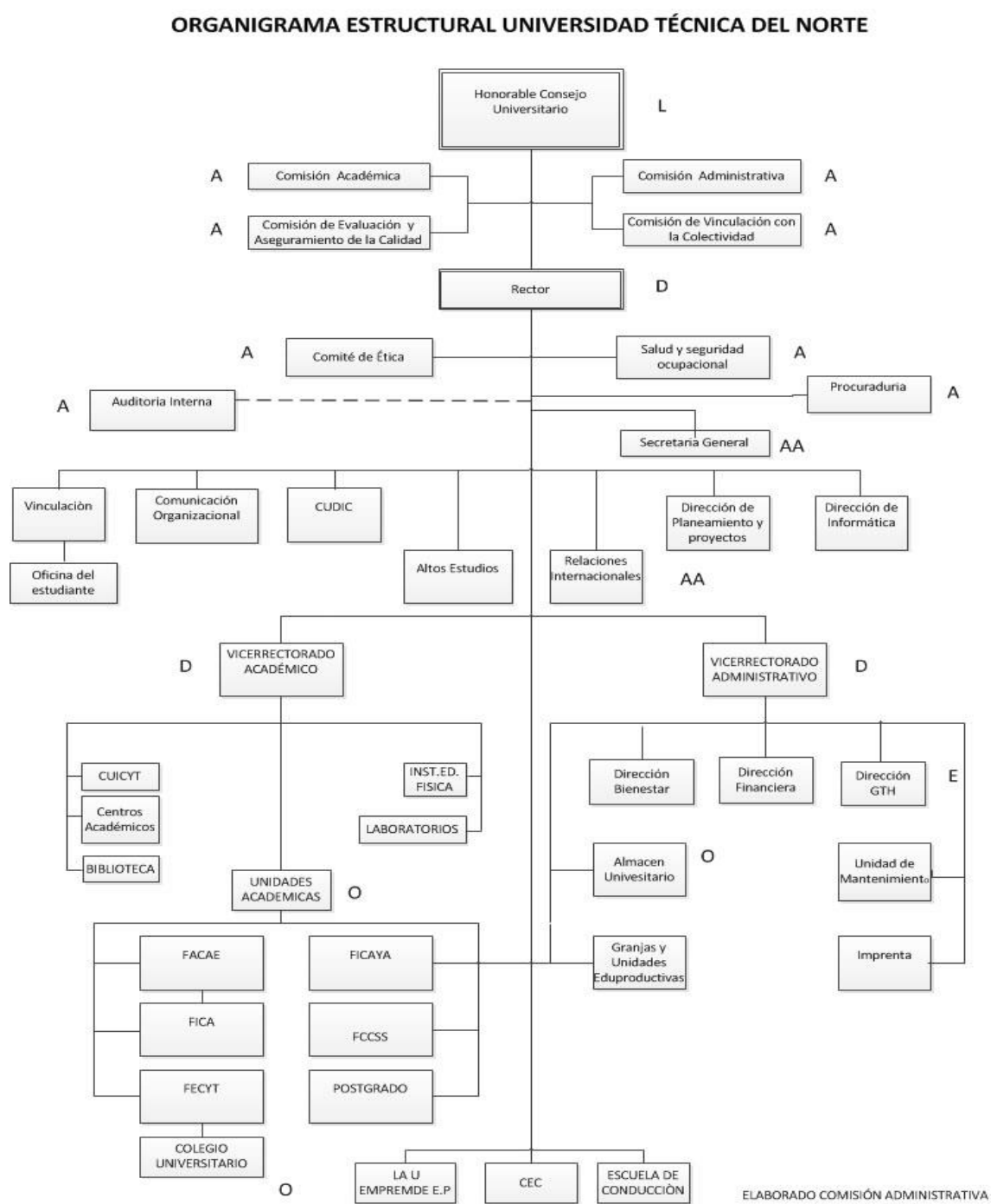
Solidaridad.- Los integrantes de la Dirección Financiera unen sus esfuerzos colaborando de forma mutua para alcanzar el fin común.

3.3. Estructura

3.3.1 Organigrama de la Universidad Técnica del Norte

GRÁFICO No. 19

Organigrama estructural Universidad Técnica del Norte

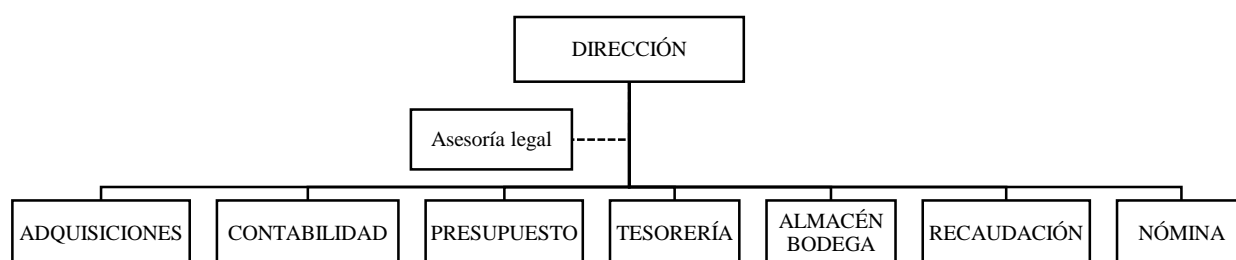


Elaborado por: La Comisión Administrativa de la Universidad Técnica Del Norte

3.3.2 Organigrama de la Dirección Financiera

GRÁFICO No. 20

Organigrama propuesto de la Dirección Financiera

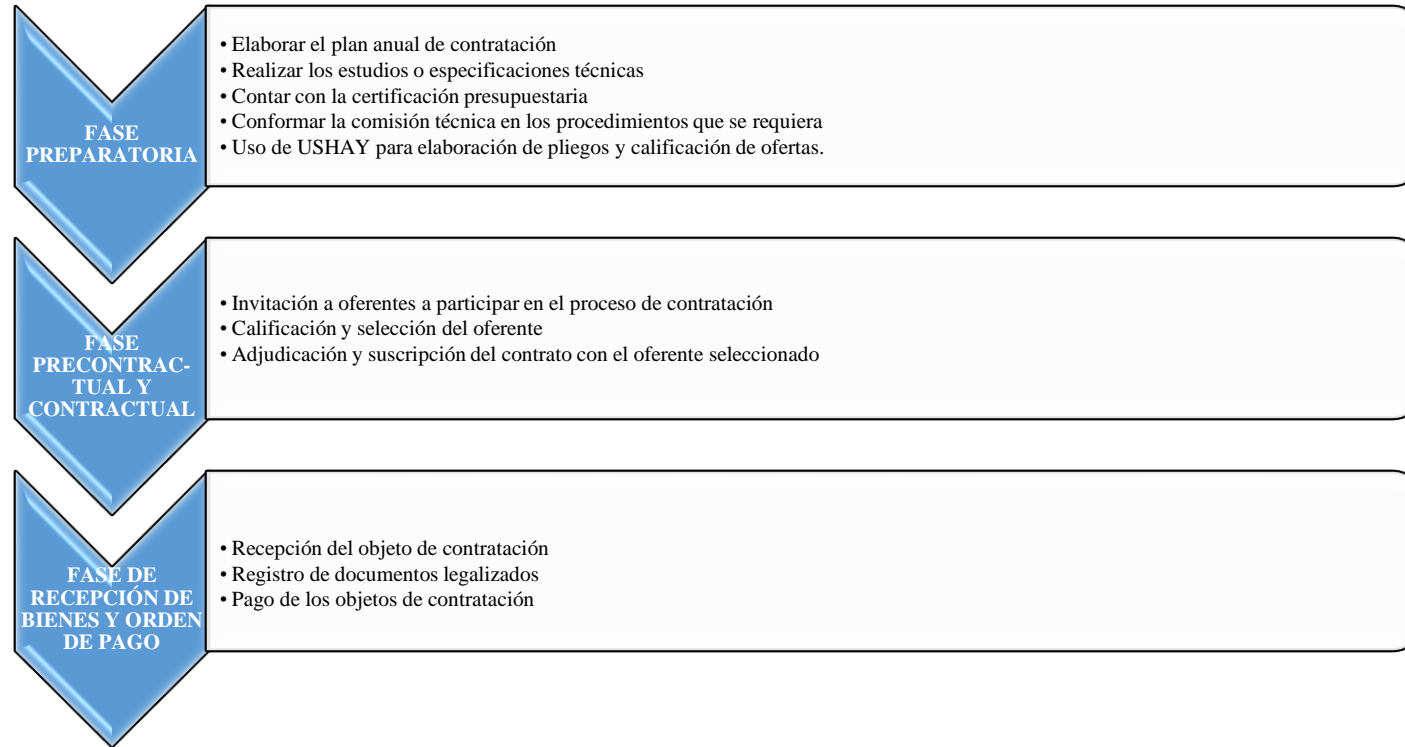


Elaborado por: Las Autoras

3.4. Esquema del manual de procedimientos para los procesos de contratación pública de la Universidad Técnica del Norte.

GRÁFICO No. 21

Esquema del manual de procedimientos



Elaborado por: Las Autoras

3.4.1 Procedimiento para la elaboración del plan anual de contratación pública.

1. OBJETIVO

Ejecutar el procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Contratación de acuerdo a las necesidades reales requeridas por cada centro de costo, con el fin de satisfacer las necesidades efectivamente y el trabajo de cada centro de costo se realice con eficiencia y eficacia.

2. ALCANCE

Actividades que se relacionen con la elaboración del Plan Anual de Contratación.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES


| | |
|---------------------------------|--|
| CENTRO DE COSTOS | Realizar la solicitud de compra con eficiencia y eficacia de acuerdo a las necesidades institucionales. |
| PLANIFICACIÓN | Gestionar el proceso de planificación de los bienes, servicios, consultoría, entre otros, a adquirirse. |
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| CONSEJO ADMINISTRATIVO | Participación, evaluación, corrección en los planes operativos, educativos y estratégicos. |
| HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO | Aprobar el presupuesto y modificaciones. |
| | Aprobación de proyectos educativos, planes operativos, planes estratégicos de desarrollo institucional. |
| ADQUISICIONES | Registro y gestión de las adquisiciones a realizarse en la institución en el respectivo sistema habilitado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. |
| PRESUPUESTO | Manejar el presupuesto de la institución según lo establecido en el marco legal correspondiente. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 25

Procedimiento para la elaboración del plan anual de contratación

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-01 |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Hacer diagnóstico de planificación plurianual para determinar listado de necesidades de centro de costos. | 16 horas | Centros de Costos. | | |
| 2 | Ingresar el listado de necesidades al sistema integral de planificación. | 1 hora | Centros de Costos. | | |
| 3 | Revisa el listado de necesidades en el sistema integral de planificación | 2 horas | Dirección de Planeamiento. | | |
| 4 | Agrupar las necesidades a nivel de ítem | 1 hora | Dirección de Planeamiento. | | |
| 5 | Envía proyectos a la máxima autoridad. | 30 minutos | Dirección de Planeamiento. | | |
| 6 | Prioriza proyectos según indicadores y objetivos estratégicos y enviar a planificación. | 24 horas | Rector de la Institución o delegado. | | |
| 7 | Recibir proyectos priorizados y elaborar el primer borrador de adquisiciones. | 2 horas | Dirección de Planeamiento. | | |
| 8 | Enviar primer borrador de adquisiciones a Consejo Administrativo para primera revisión. | 30 minutos | Dirección de Planeamiento. | | |
| 9 | Recibir y revisar el primer borrador | 4 horas | Consejo Administrativo | | |
| 10 | Elaborar el segundo borrador del listado de adquisiciones y enviar al Honorable Consejo Universitario con sus debidas recomendaciones para aprobación | 2 horas | Consejo Administrativo | | |
| 11 | Recibe el segundo borrador y aprueba el listado de adquisiciones. | 1 hora | Honorable Consejo Universitario | | |
| 12 | Recibir el listado de adquisiciones aprobado y registrar las adquisiciones en módulo Ushay para la creación del PAC. | 8 horas | Adquisiciones | | |
| 13 | Publicación del PAC y Resolución de aprobación del PAC en el SOCE. | 15 minutos | Adquisiciones | | |
| 14 | Archivo del proceso | 15 minutos | Adquisiciones | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 2d 13h 50min | | | |
| Elaborado por: | | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | |
| | | Resolución No: | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 22

Diagrama de flujo de elaboración del PAC

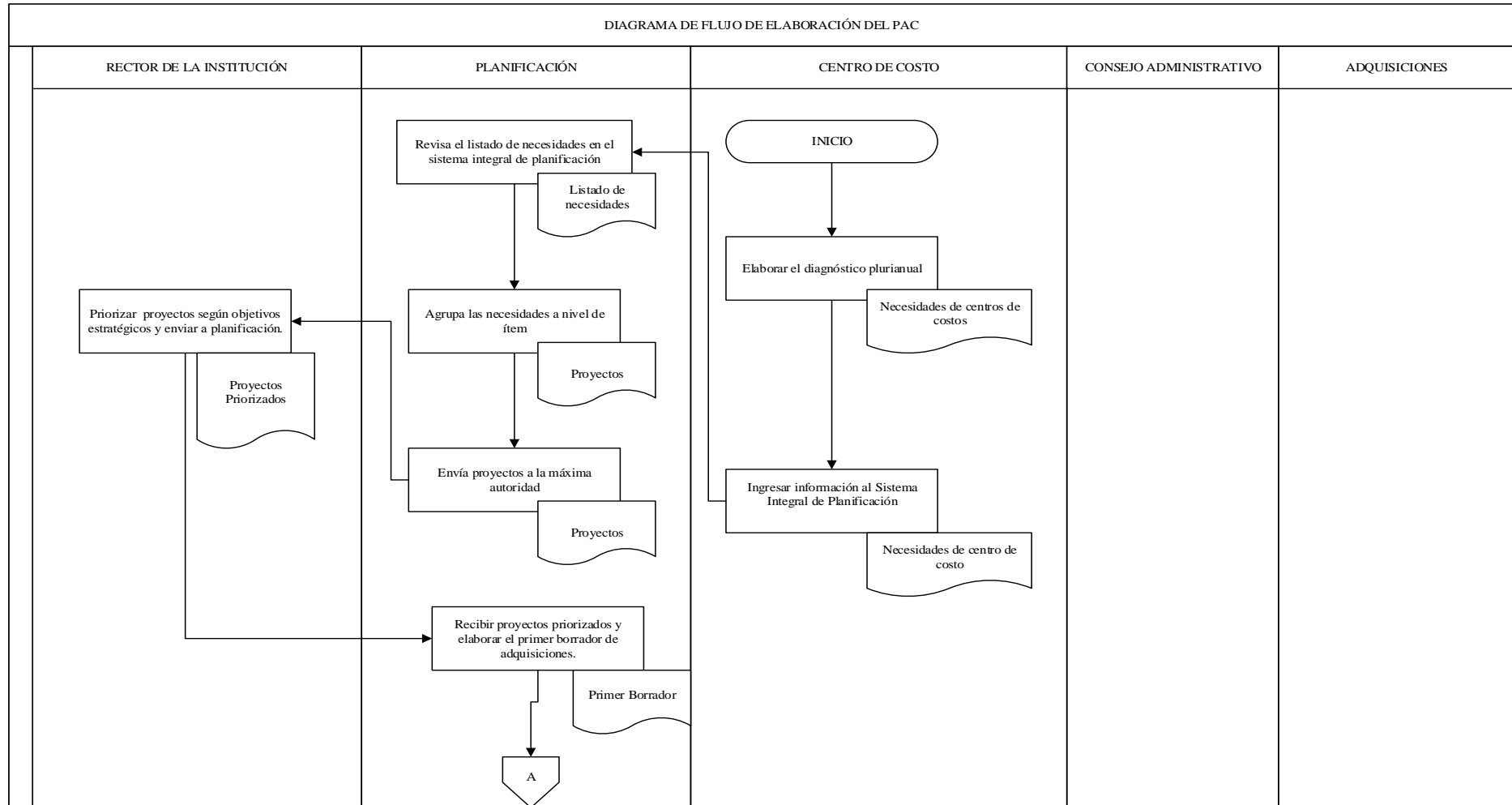
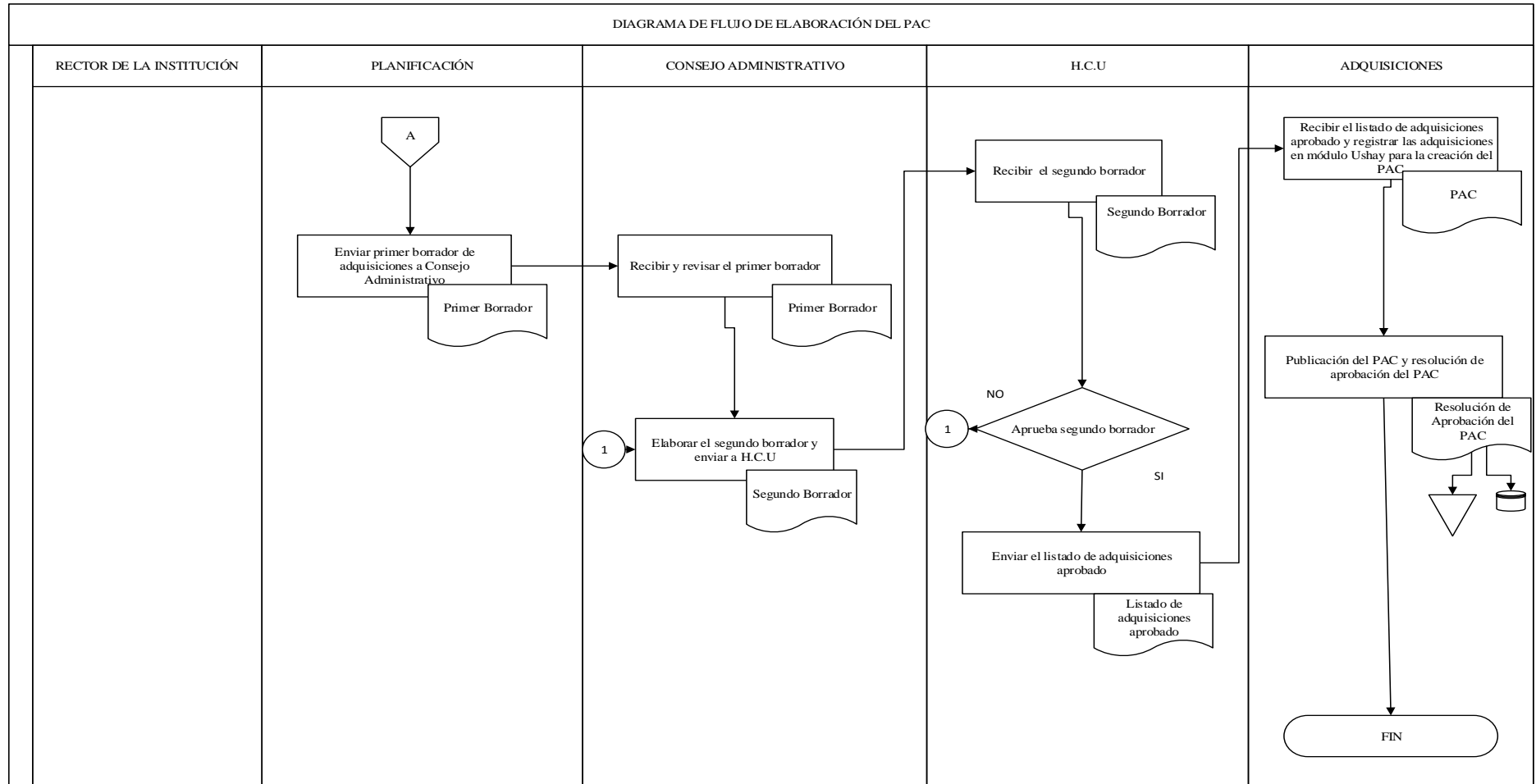


GRÁFICO No. 23

Diagrama de flujo de elaboración del PAC



Fuente: Cuadro No. 24
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|---|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte. |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |

3.4.2 Procedimiento de ejecución del plan anual de contratación pública.

1. OBJETIVO

Ejecutar el Plan Anual de contratación con eficiencia y eficacia de acuerdo a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Actividades que se relacionen con la ejecución del plan anual de contratación de la Institución Pública.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| ADQUISICIONES. | Gestionar las adquisiciones requeridas, mediante la consolidación de las necesidades de todos los centros de costos. |
| CENTROS DE COSTOS. | Realizar la solicitud de compra con eficiencia y eficacia de acuerdo a las necesidades institucionales. |
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| DIRECCIÓN | Revisar las solicitudes de compra de los centros de costos y asignar los recursos correspondientes. |
| PRESUPUESTO | Emite la certificación presupuestaria de la existencia de recursos económicos para la contratación de bienes, servicios o consultoría, requerida por la institución. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 26

Procedimiento para la ejecución del plan anual de contratación

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-02 |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Solicitar la Compra de bienes o servicios con oficio al Rector de la Institución. | | Centros de Costos. | | |
| 2 | Recibe oficio solicitud de compra, autoriza la compra mediante una guía y envía a la Dirección. | 15 minutos | Rector de la Institución | | |
| 3 | Recibir documentación de autorización de compra, y autoriza la asignación de partida presupuestaria. | 15 minutos | Dirección. | | |
| 4 | Recibe y revisa autorización para asignar partida presupuestaria | 15 minutos | Presupuesto. | | |
| 5 | Emite certificación presupuestaria y da aviso a centros de costos. | 15 minutos | Presupuesto. | | |
| 6 | Recibir aviso y genera solicitud de compra a través del sistema integrado | 15 minutos | Centros de Costos | | |
| 7 | Recibir solicitud de compra (revisar las especificaciones técnicas del objeto a contratar) y hacer firmar a Rector de la Institución. | 24 horas | Adquisiciones | | |
| 8 | Consolidación- de solicitud de compra | 24 horas | Adquisiciones | | |
| 9 | Enviar consolidación y solicitar certificación presupuestaria | 15 minutos | Adquisiciones | | |
| 10 | Recibir y revisar consolidación de compra | 30 minutos | Presupuesto | | |
| 11 | Entrega certificación presupuestaria | 5 minutos | Presupuesto | | |
| 12 | Recibe certificación presupuestaria y selección del proceso de contratación | 15 minutos | Adquisiciones | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 2d 2h 33 min | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución Nro.: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Elaborado por: Las Autoras

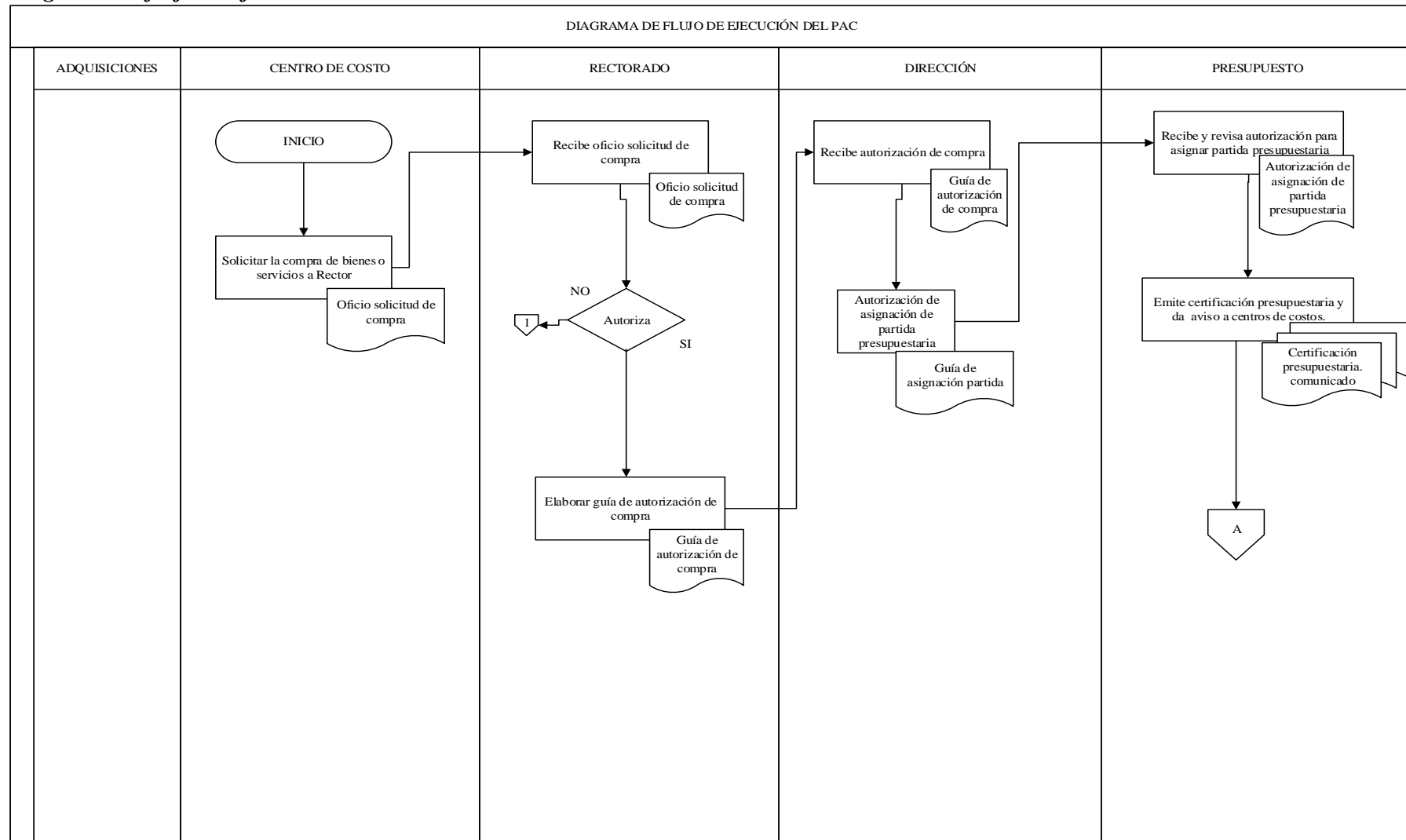
GRÁFICO No. 24**Diagrama de flujo de ejecución del PAC**

GRÁFICO No. 25

Diagrama de flujo de ejecución del PAC

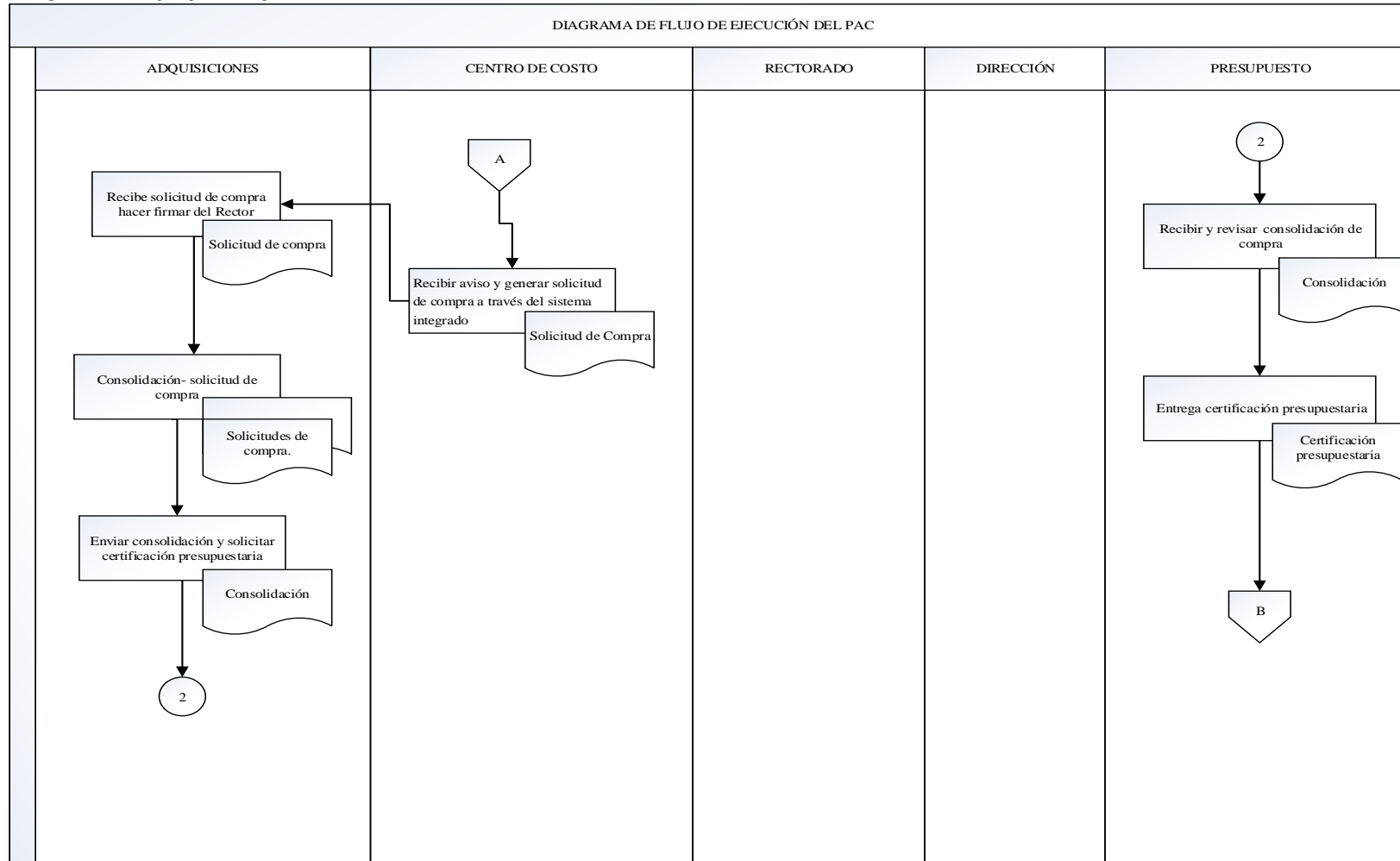
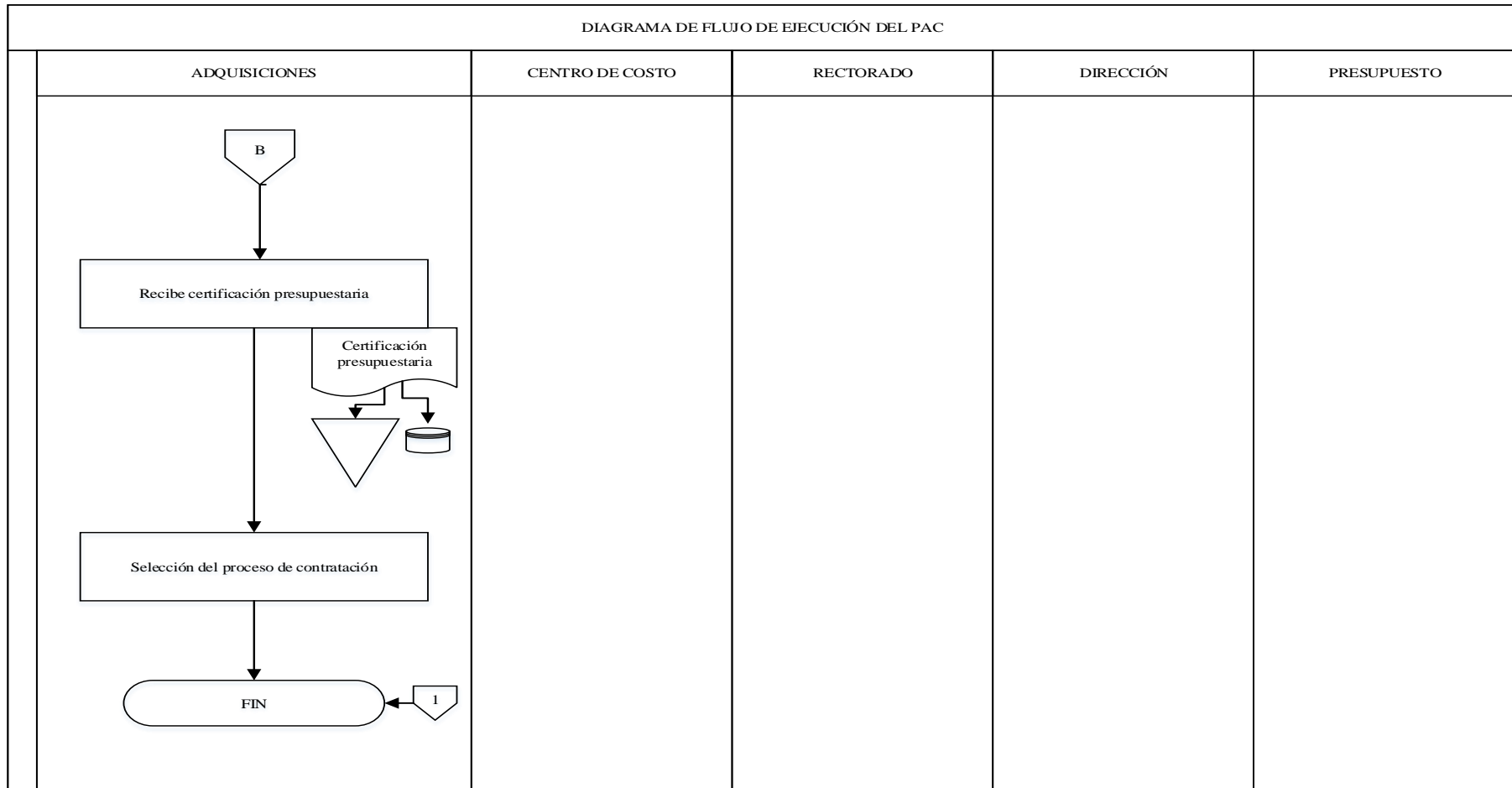


GRÁFICO No. 26

Diagrama de flujo de ejecución del PAC



Fuente: Cuadro No. 25
Elaborado por: Las Autora

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |

3.4.3. Procedimiento para la selección del proceso de contratación pública.

1. OBJETIVO

Ejecutar el procedimiento de selección de acuerdo a las normas y montos establecidos en la Ley de Contratación pública vigente.

2. ALCANCE

Actividades que se relacionen con el procedimiento de selección de contratación pública.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|-----------------------|--|
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| | Seleccionar el proceso de contratación a ejecutarse de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| COMISIÓN TÉCNICA | Calificar, seleccionar, negociar de acuerdo a lo establecido en la Ley. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 27

Procedimiento para la selección del proceso de contratación

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-03 |
|---|---|---------------------------------------|------------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | PÁGINA | 1 De 1 |
| Nro. | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | REF. | |
| | NORMALIZADO | | | | |
| | Si es normalizado, buscar en el catálogo electrónico | | ADQUISICIONES | P-04 | |
| | No existen en el catálogo electrónico | | | | |
| | Determinar si el monto es menor o igual a \$ 7.263,42 y seleccionar el proceso de Ínfima cuantía. | 5 días | ADQUISICIONES | P-05 | |
| | Si el monto es mayor a \$ 7.263,42, seleccionar el proceso de Subasta Inversa Electrónica. | 17 días | ADQUISICIONES | P-06 | |
| | EXISTENCIA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA FALLIDA | | | | |
| | Determinar el monto de contratación si es menor a \$ 72,634,24; empezar con el procedimiento de menor cuantía de bienes y servicios | 21 días | ADQUISICIONES | P-07 | |
| | Determinar el monto de contratación si es mayor a \$ 72.634, 24 y menor a \$ 544.756,79; empezar con el procedimiento de cotización de bienes o servicios. | 29 días | ADQUISICIONES | P-08 | |
| | Determinar el monto de contratación si es mayor o igual a \$544.756,79; empezar con el procedimiento de licitación de bienes o servicios. | 42 días | COMISIÓN TÉCNICA | P-09 | |
| | NO NORMALIZADOS | | | | |
| | Determinar el monto de contratación es menor a \$ 72.634,24; empezar con el procedimiento de menor cuantía de bienes o servicios. | 21 días | ADQUISICIONES | P-07 | |
| | Determinar el monto de contratación si mayor o igual a \$ 72.634,24 y menor o igual a \$ 544, 756,79; empezar con el procedimiento de cotización de bienes o servicios. | 29 días | ADQUISICIONES | P-08 | |
| | Determinar el monto de contratación si mayor a \$ 544, 756,79; empezar con el procedimiento de licitación de bienes y servicios. | 42 días | COMISIÓN TÉCNICA | P-09 | |
| | OBRAS | | | | |
| | Determinar el monto de contratación es menor a \$ 254, 219,83; empezar con el procedimiento de menor cuantía obras. | 15 días | ADQUISICIONES | P-10 | |
| | Determinar el monto de contratación es mayor a \$ 254.219,83 y menor a \$1.089.513,57; empezar con el procedimiento de cotización de obras | 29 días | ADQUISICIONES | P-12 | |
| | Determinar el monto de contratación es mayor a \$ 1.089.513,57; empezar con el procedimiento de licitación de obras. | 47 días | ADQUISICIONES | P-11 | |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|------------------|------|
| | Determinar el monto de contratación es mayor a \$ 36.317.119,04; empezar con el procedimiento de contratación integral por precio fijo. | 47 días | COMISIÓN TÉCNICA | P-13 |
| | CONSULTORÍA | | | |
| | DETERMINACIÓN DE MONTOS DE PROCESOS DE CONSULTORÍA | | | |
| | Determinar el monto de contratación es menor o igual a \$ 72.634.24; empezar con el procedimiento de contratación directa. | 15 días | COMISIÓN TÉCNICA | P-14 |
| | Determinar el monto de contratación es mayor a \$ 72.634.24 y menor a \$ 544.756.79; empezar con el procedimiento de lista corta. | 47 días | ADQUISICIONES | P-15 |
| | Determinar el monto de contratación es mayor o igual a \$544.756.79; empezar con el procedimiento de concurso público. | 37 días | ADQUISICIONES | P-16 |
| | PROCESOS ESPECIALES. | | | |
| | ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE | | | |
| | Institución requiere ser arrendataria de un bien inmueble, aplicar proceso especial de Arrendamiento de bienes inmuebles. | | ADQUISICIONES | P-18 |
| | SITUACIÓN DE EMERGENCIA | | | |
| | Aplicar contratación en Situación de Emergencia. | | | P-17 |
| | FERIAS INCLUSIVAS | | | |
| | Institución adquiere bienes en base a participación de oferentes preferentes. | 14 días | ADQUISICIONES | P-19 |
| TIEMPO PROMEDIO EN REALIZAR EL PROCESO | | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | |
| | Resolución Nro.: | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

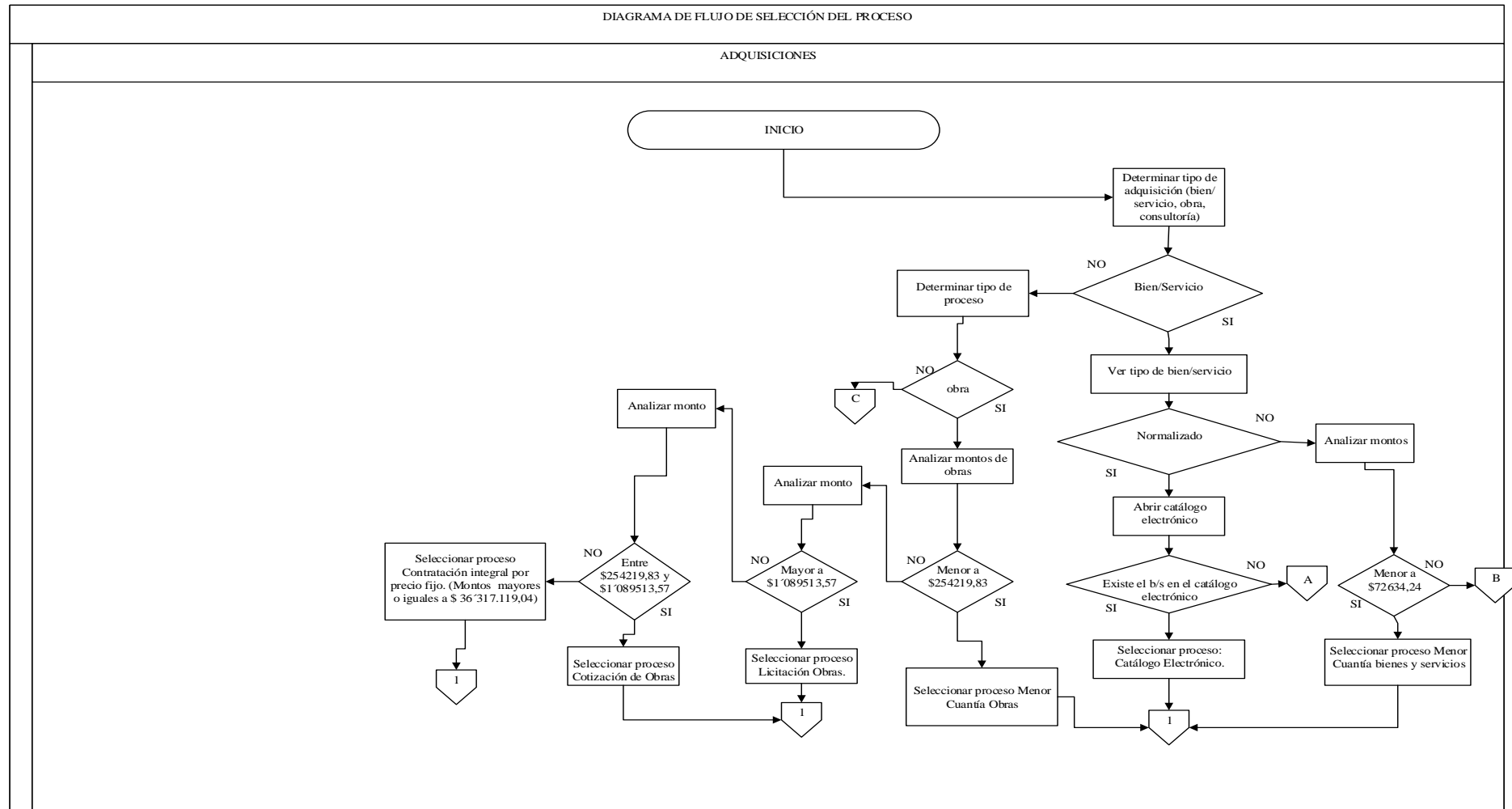
GRÁFICO No. 27**Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación**

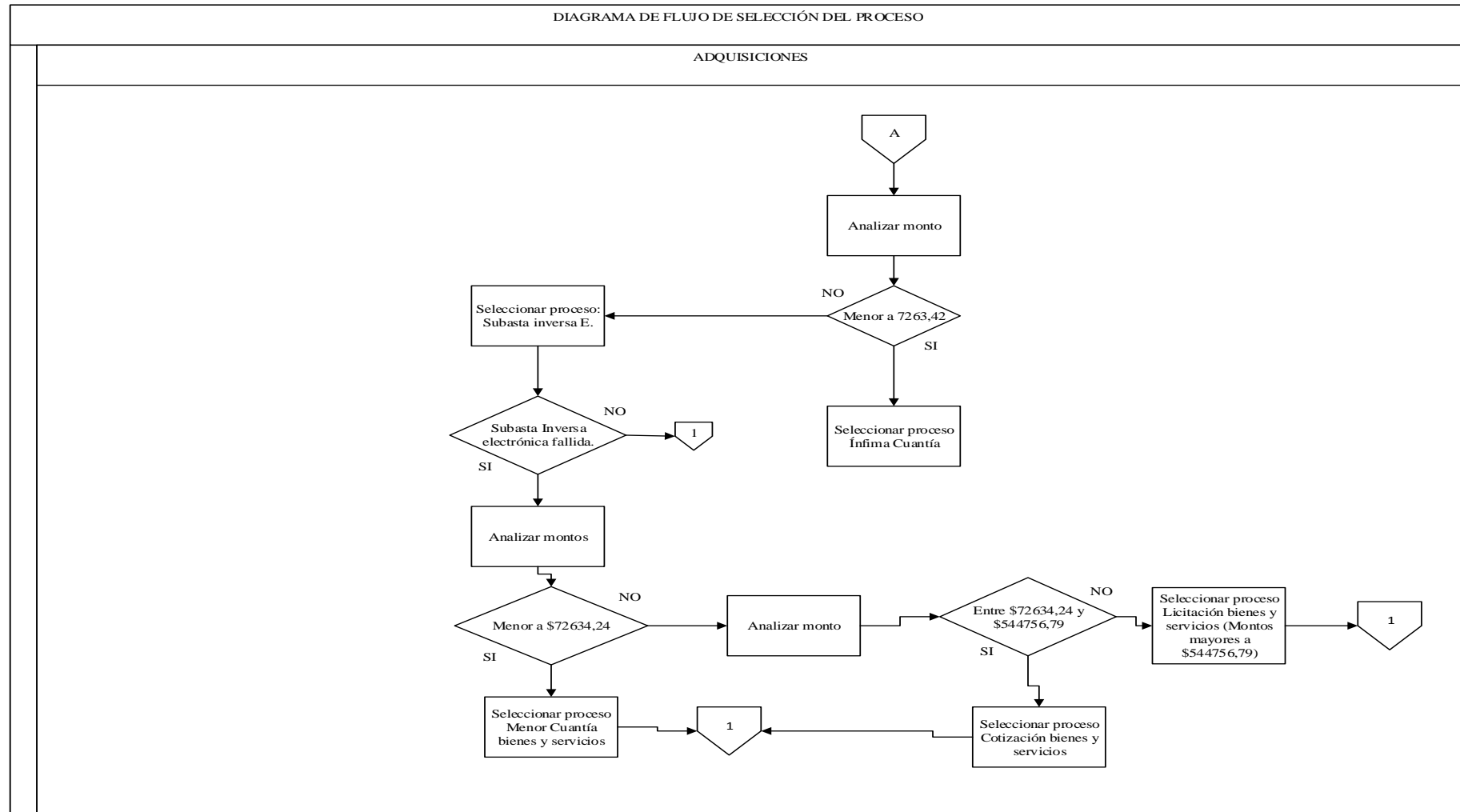
GRÁFICO No. 28**Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación**

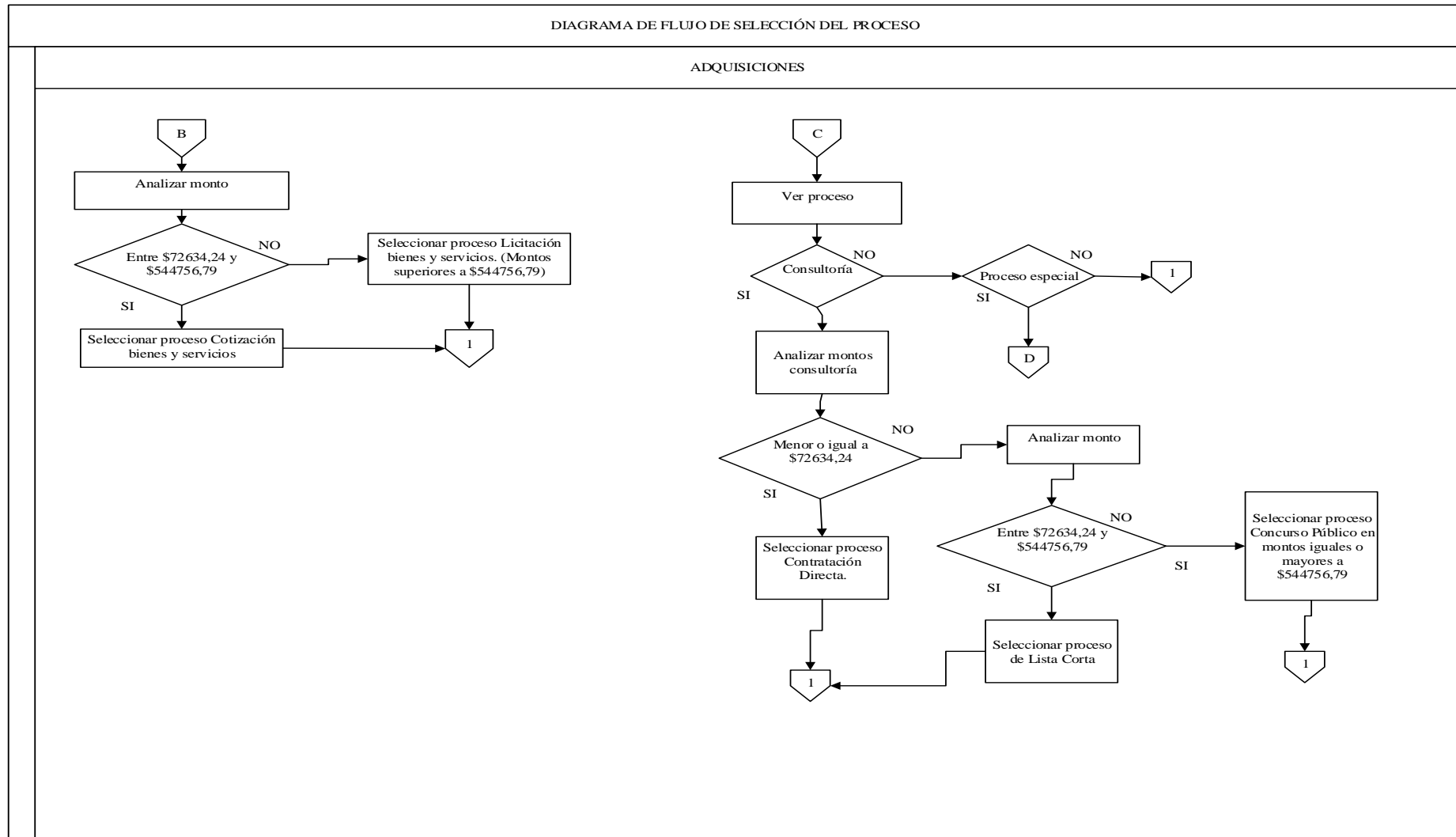
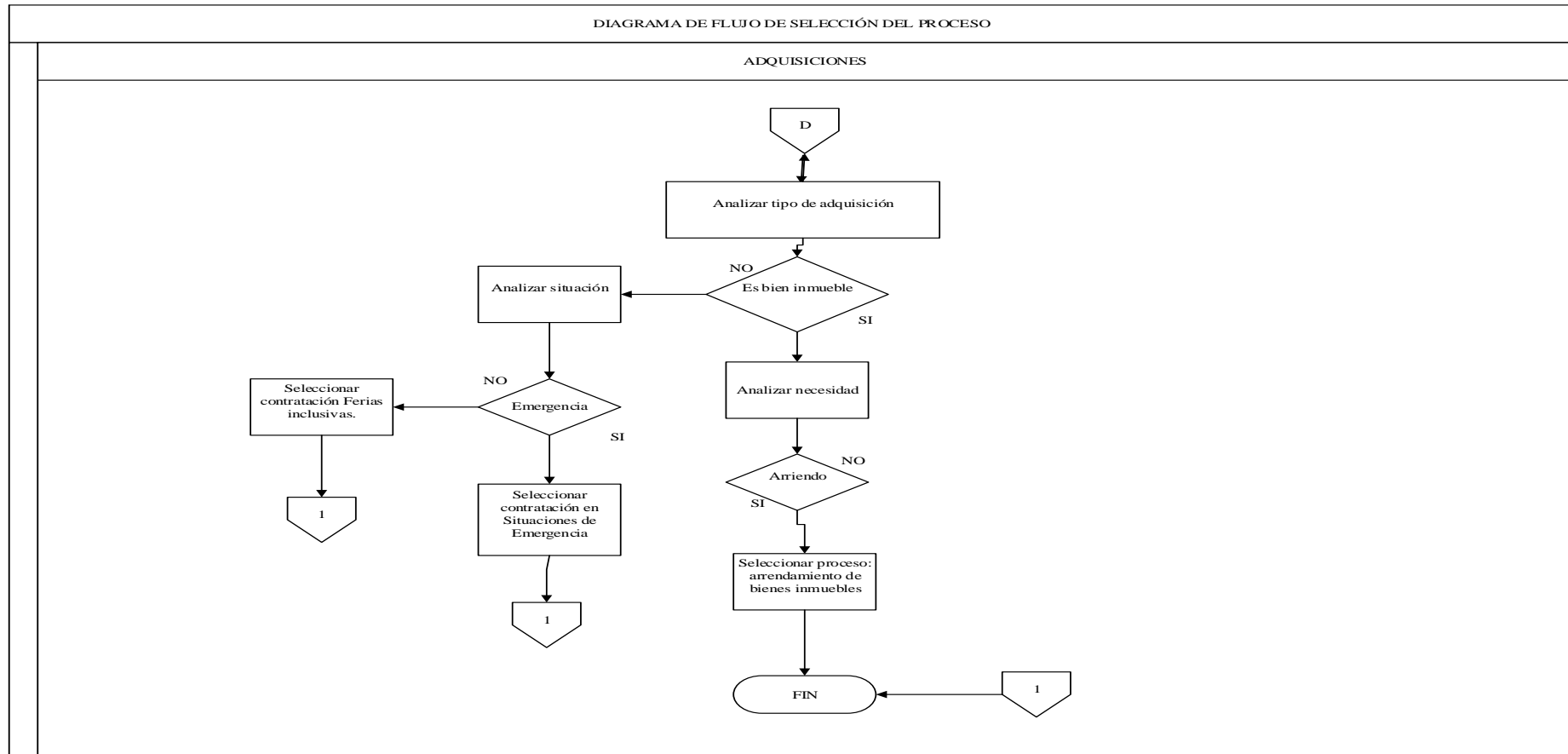
GRÁFICO No. 29**Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación**

GRÁFICO No. 30**Diagrama de flujo de selección del proceso de contratación**

Fuente: Cuadro No.26
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |

3.4.4 Procedimiento de contratación por catálogo electrónico

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de contratación por catálogo electrónico con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la ejecución del procedimiento de contratación por catálogo electrónico de los bienes o servicios requeridos.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad. |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Efectuar el proceso de ínfimas cuantías. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras. |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

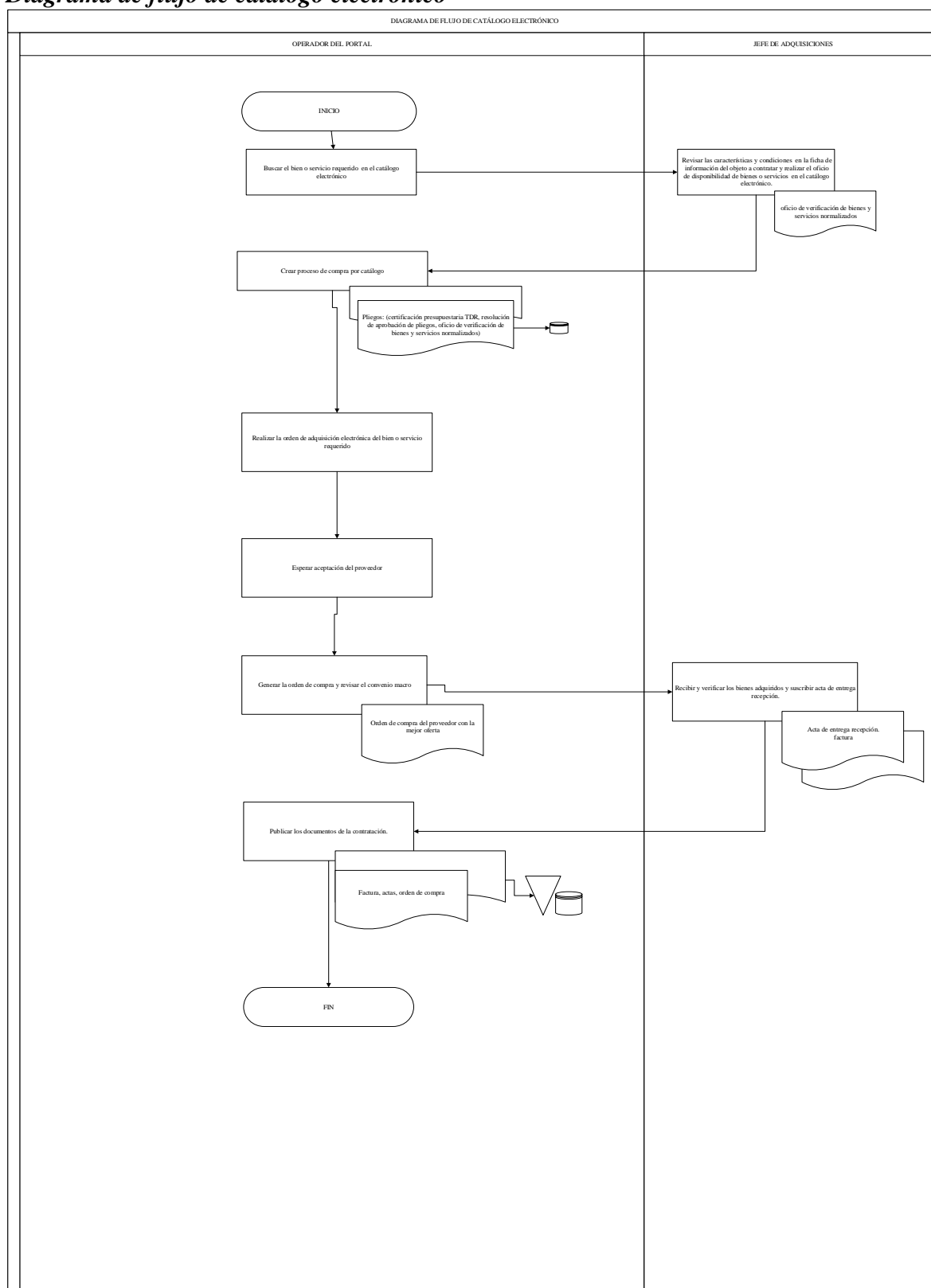
CUADRO No. 28

Procedimiento de contratación por catálogo electrónico

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------------|--------|--------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-04 |
| | | | | FECHA | |
| | | CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | PÁGINA | 1 De 1 |
| | | | | | |
| Nro. | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | BUSCAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| | Buscar el bien o servicio requerido en el catálogo electrónico | 30 minutos | Operador portal | | |
| | Revisar las características y condiciones en la ficha de información del objeto a contratar y realizar el oficio de disponibilidad de bienes o servicios en el catálogo electrónico. | 15 minutos | Jefe de Adquisiciones | | |
| 2 | CREAR PROCESO | | | | |
| | Pliegos generado en el módulo USHAY (certificación presupuestaria TDR, resolución de aprobación de pliegos, oficio de verificación de bienes y servicios normalizados) | 45 minutos | Operador portal | | |
| 3 | Realizar la orden de adquisición electrónica del bien o servicio requerido | 15 minutos | Operador portal | | |
| 4 | Esperar la aceptación del proveedor | 24 horas | Operador portal | | |
| 5 | Generar la orden de compra y revisar el convenio marco | 30 minutos | Operador portal | | |
| 6 | Recibir y verificar los bienes adquiridos y suscribir acta de entrega recepción. | 30 minutos | Jefe de Adquisiciones | | |
| 7 | Publicar los documentos de la contratación. | 30 minutos | Operador portal | | |
| 8 | Archivar el proceso completo | 15 minutos | Operador portal | | |
| TIEMPO PROMEDIO EN REALIZAR EL PROCESO | | 1d 3h 50 min | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución Nro.: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 31**Diagrama de flujo de catálogo electrónico**

Fuente: Cuadro No.27
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.5 Procedimiento contratación de ínfima cuantía

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Ínfima Cuantía con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la ejecución del procedimiento de contratación de Ínfima Cuantía.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|---------------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad. |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Efectuar el proceso de ínfimas cuantías. |
| | Autorizar los procedimientos de contratación de Ínfima Cuantía. |
| | Enviar trimestralmente informes sobre las contrataciones efectuadas de bienes o servicios por el proceso de Ínfima Cuantía al Servicio Nacional de Contratación Pública. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 29

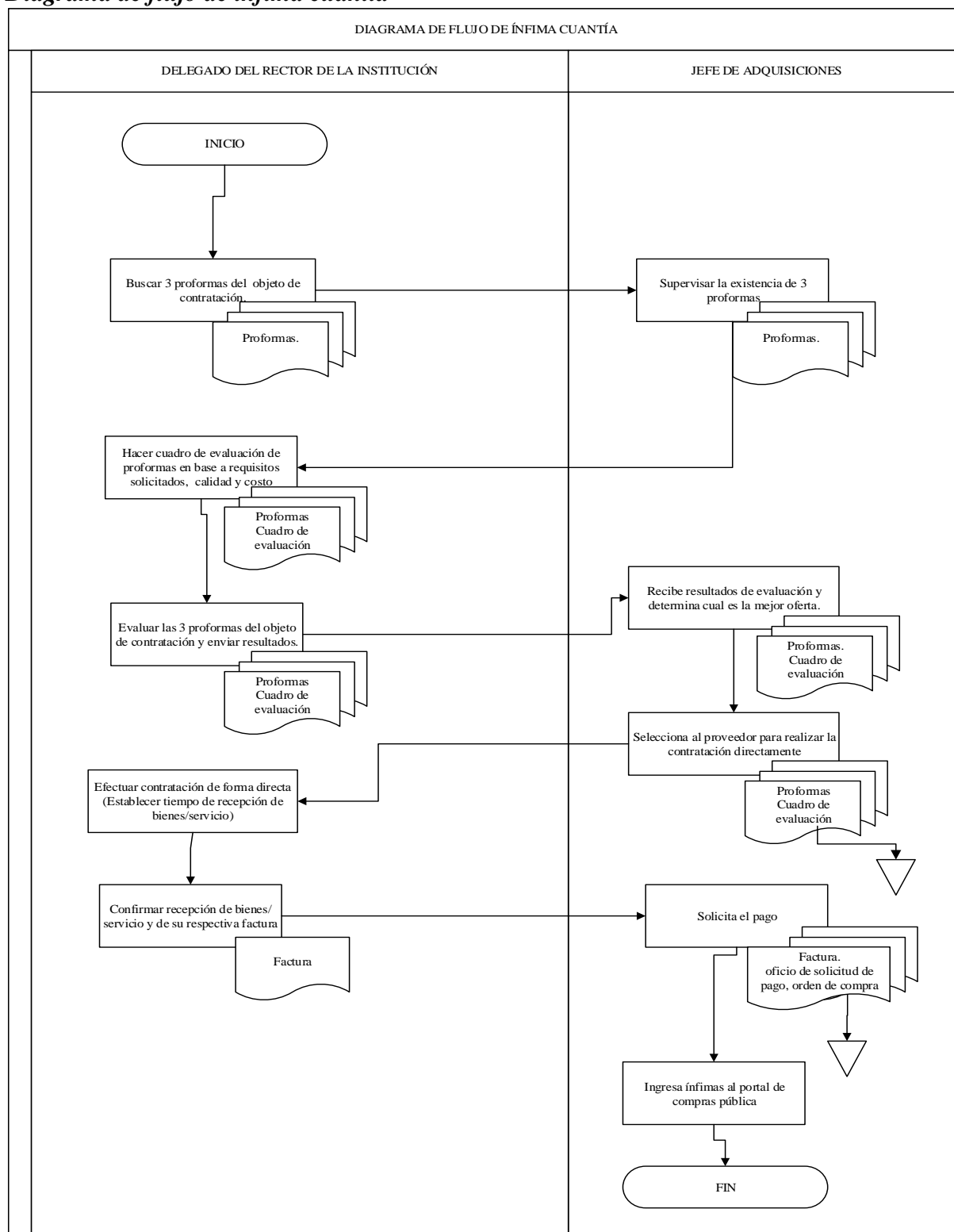
Procedimiento de contratación de ínfima cuantía

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--------|--------|
| | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-05 |
| | | | | FECHA | |
| | | ÍNFIMA CUANTÍA | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCESO. | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego, certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR (Términos de referencia), Resolución de aprobación de pliegos. | 30 minutos | Delegado del Rector de la Institución. | | |
| 2 | Buscar 3 proformas del objeto de contratación. | 24 horas | Delegado del Rector de la Institución. | | |
| 3 | Supervisar las 3 proformas del objeto de contratación. | 30 minutos | Jefe de Adquisiciones | | |
| 4 | Evaluar las 3 proformas del objeto de contratación. | 1 hora | Delegado del Rector de la Institución. | | |
| 5 | Determinar la mejor oferta y seleccionar el proveedor para realizar la contratación directamente | 1 hora | Jefe de Adquisiciones | | |
| 6 | Efectuar la contratación con el mejor oferente (orden de compra) | 30 minutos | Delegado del Rector de la Institución. | | |
| 7 | Recibir el objeto de contratación, respaldado por una factura | 3 horas | Delegado del Rector de la Institución. | | |
| 8 | PUBLICACIÓN DEL PROCESO | | | | |
| | Publicar el proceso de contratación de ínfima cuantía en el SOCE. | 30 minutos | Delegado del Rector de la Institución. | | |
| 9 | Archivar el proceso completo | 15 minutos | Delegado del Rector de la Institución | | |
| TIEMPO PROMEDIO EN REALIZAR EL PROCESO | | 1d 7h 14 minutos | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución Nro.: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 32

Diagrama de flujo de ínfima cuantía

Fuente: Cuadro No.28
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|---|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público. |

3.4.6 Procedimiento de subasta inversa electrónica.

1. OBJETIVO

Ejecutar el procedimiento de subasta inversa electrónica con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE

Actividades que se relacionen con ejecución del procedimiento de contratación de subasta inversa electrónica.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|---|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| COMISIÓN TÉCNICA | Calificar, seleccionar, negociar. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en las Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Efectuar el proceso de ínfimas cuantías. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras. |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 30

Procedimiento de contratación de subasta inversa electrónica

|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-06 |
|---|--|------------|------------------|--------|
| | | | FECHA | |
| | SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | 30 minutos | Operador Portal | |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | 15 minutos | Operador Portal | |
| | Recibe y revisa convocatoria a través del portal de compras públicas | | Proveedor | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor | |
| 3 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | |
| | Recibe y responde las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas. Caso contrario se cancela el procedimiento. | 24 horas | Operador Portal | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | |
| | Envío de ofertas a comisión técnica | | Proveedor | |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | |
| | Recibir las ofertas técnicas en forma física. | 5 minutos | Comisión Técnica | |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | | |
| | Abrir sobres de oferta en el lugar señalado en la convocatoria. | 15 minutos | Comisión Técnica | |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES | | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica | |
| | Recibir comunicado de errores de forma | | Proveedor | |
| | Rectificar errores de forma y enviar a comisión técnica | | Proveedor | |
| 7 | CALIFICACIÓN DE OFERTAS | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------------------|
| | Calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un acta. | 24 horas | Comisión Técnica |
| | Realizar un acta de calificación de ofertas y dar aviso a rector de la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y revisar acta de calificación | 15 minutos | Rector de la Institución |
| | Realizar resolución de calificación de ofertas. | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 8 | PRESENTACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS | | |
| | Recibir resolución de calificación de ofertas y notificar a proveedores la presentación de ofertas económicas a través del portal de compras. públicas | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 9 | PUJA | | |
| | Realizar un informe de resultados de la puja y levantar un acta | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibe acta de resultados de la puja y realiza la adjudicación con el oferente seleccionado. | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | NEGOCIACIÓN ÚNICA | | |
| | Realizar la negociación de la oferta económica con el único oferente | 24 horas | Comisión Técnica |
| | Realizar un informe de resultados y levantar un acta de negociación | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Envía el acta de negociación a Rector de la Institución | 5 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibe y suscribe el acta de negociación | 15 minutos | Rector de la Institución |
| | Realizar la adjudicación con el oferente y recibir las garantías | | Rector de la Institución |
| 11 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. | | |
| | Efectuar la suscripción del contrato. | 15 minutos | Rector de la Institución |
| | Registrar la información del contrato y publicar en el sistema de compras públicas la documentación integrante del contrato. | 30 minutos | Operador Portal |
| 12 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Archivar el proceso completo | 15 minutos | Operador Portal |
| TIEMPO PROMEDIO EN REALIZAR EL PROCESO | | 3d 4h 25 min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución Nro.: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 33

Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica

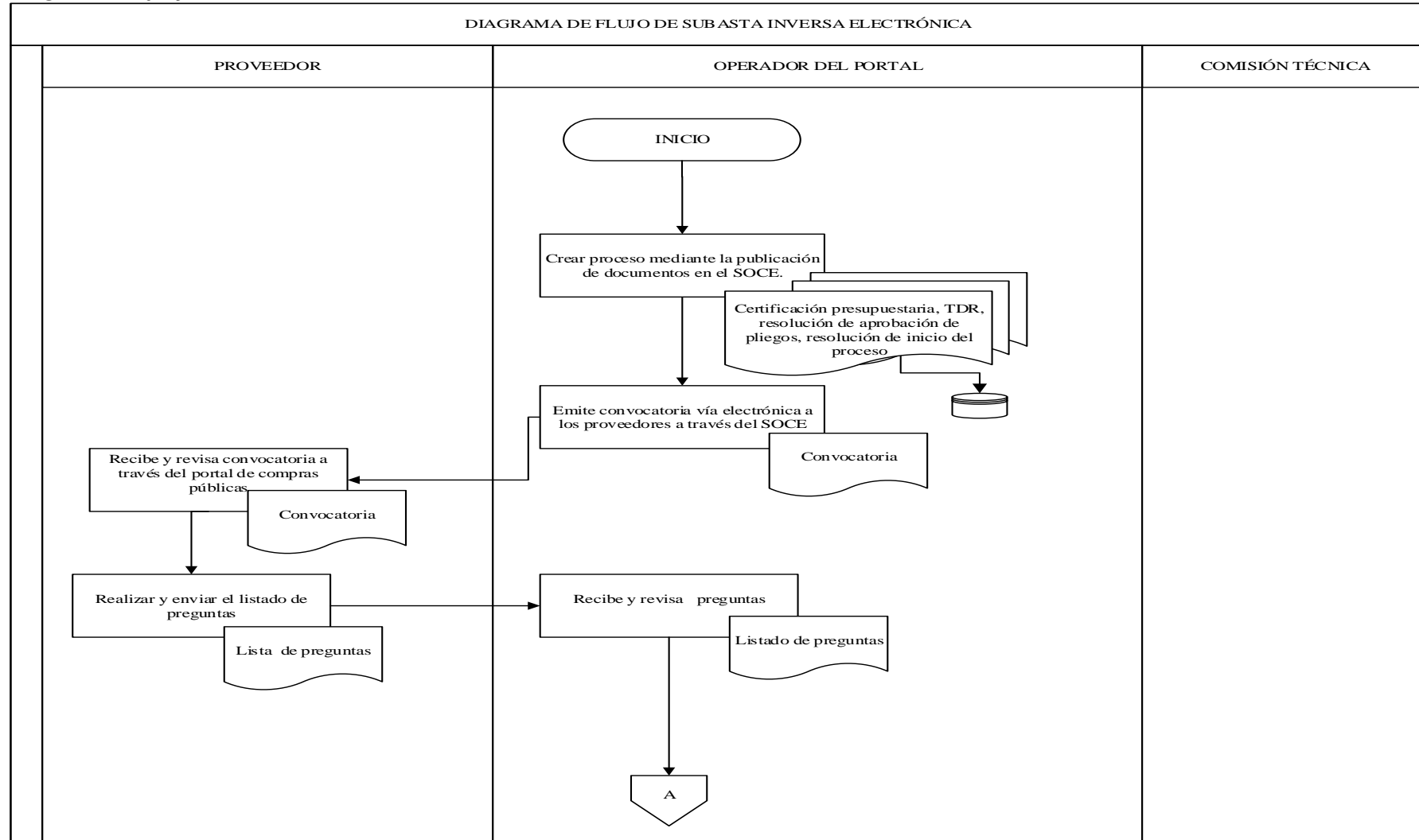


GRÁFICO No. 34

Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica

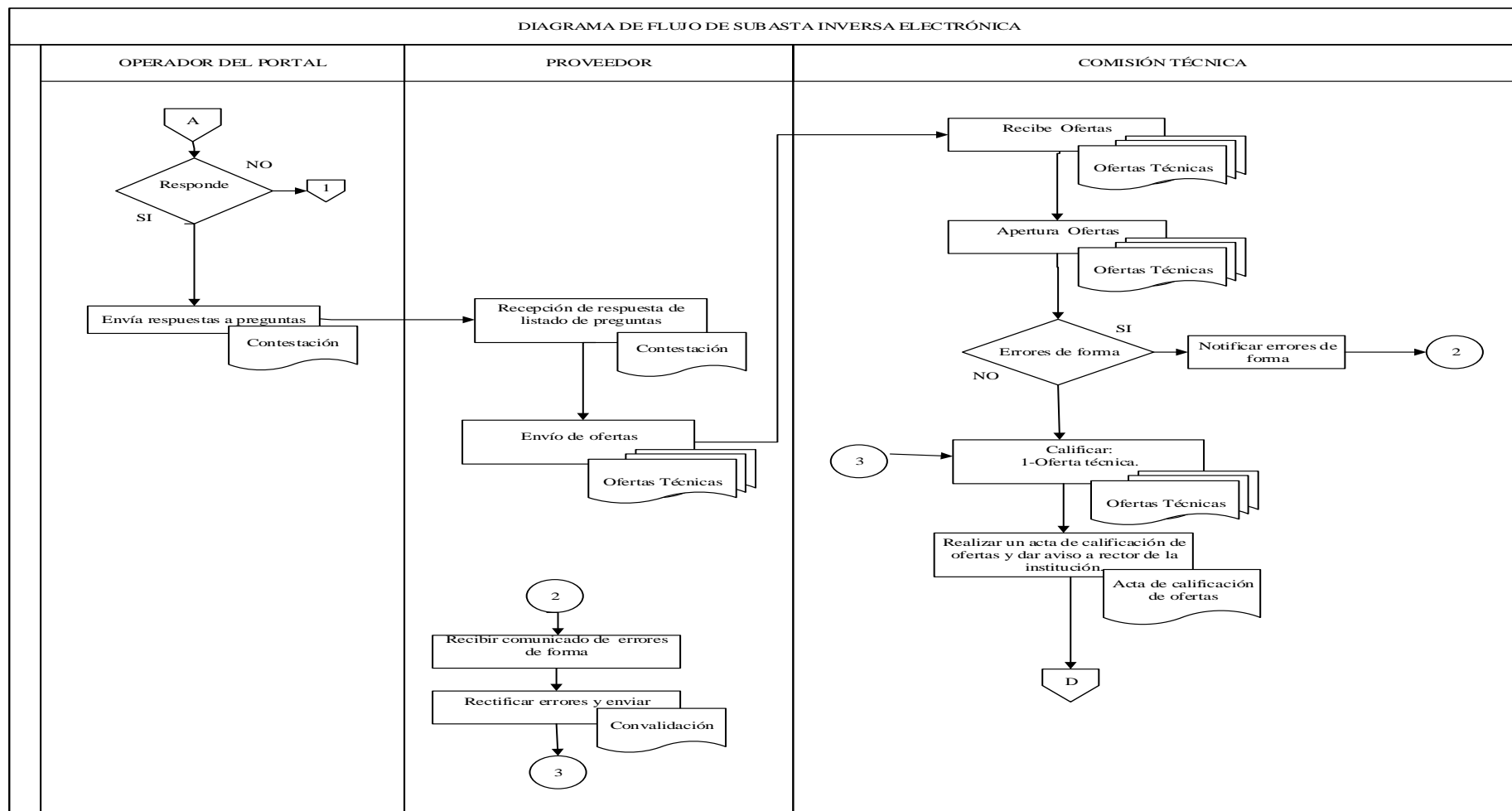


GRÁFICO No. 35

Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica

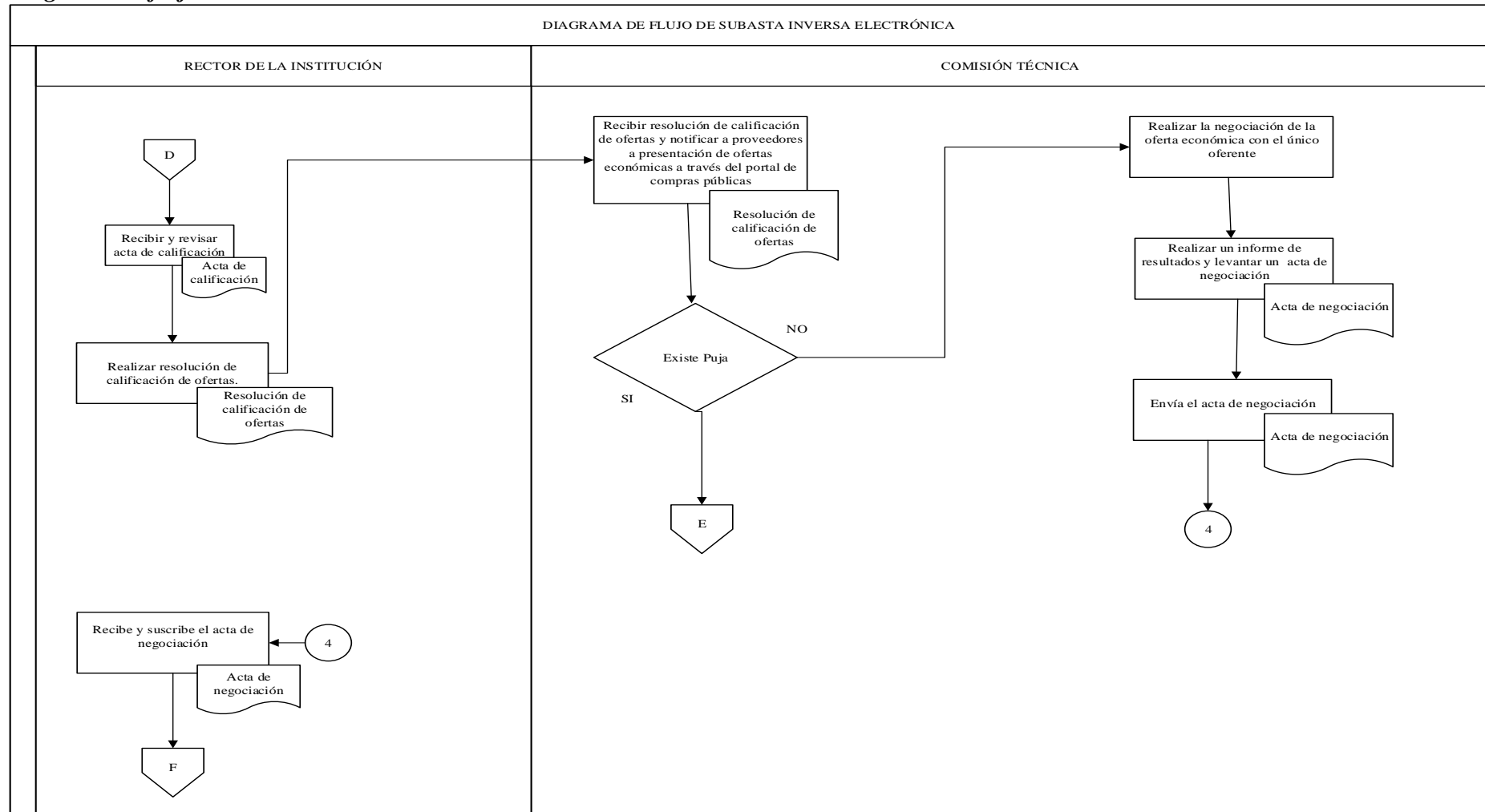
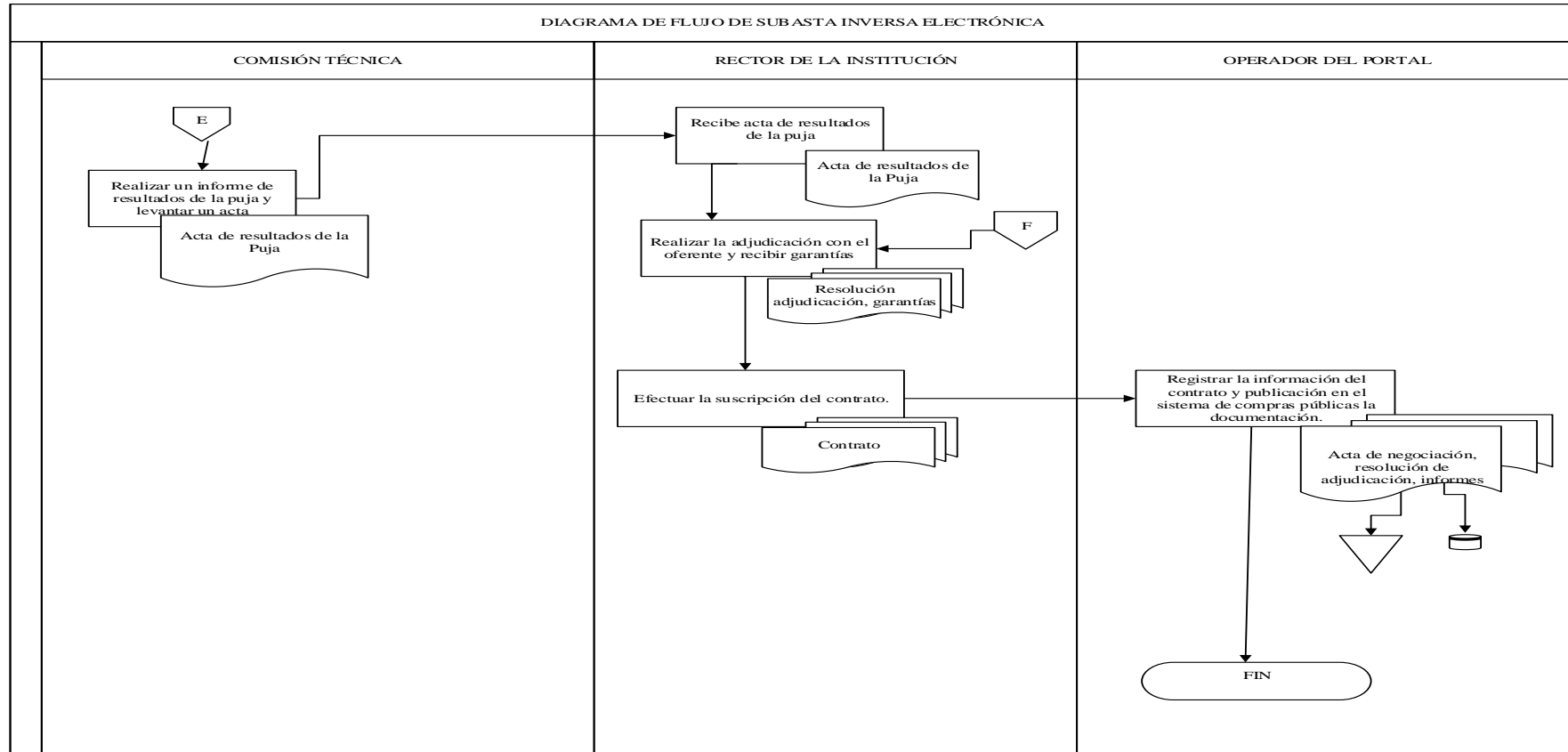


GRÁFICO No. 36**Diagrama de flujo de subasta inversa electrónica**

Fuente: Cuadro Nro.29
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|---|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO. |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO. |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público. |

3.4.7 Procedimiento contratación Menor cuantía bienes y servicios.

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Menor cuantía bienes y servicios con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento de menor cuantía bienes y servicios a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresa todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, pliegos. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |
| ASESOR LEGAL. | Asesora a la Universidad Técnica del Norte. |
| | Analiza la ley, normativa vigente y proporciona información competente. |
| | Elaborar las resoluciones que requiere la Universidad Técnica del Norte. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 31

Procedimiento de contratación: Menor cuantía de bienes y servicios.

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-07 |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | 30 minutos | Operador Portal | | |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | | Operador Portal | | |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor | | |
| | Manifestar interés y enviar aceptación de la invitación al proceso de contratación | | Proveedor | | |
| | Revisar la existencia de al menos 3 manifestaciones de interés y pasar a la etapa de la selección del proveedor. | 15 minutos | Operador Portal | | |
| 3 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | | |
| | Revisar y responder las preguntas del único proveedor seleccionado por el sistema | 24 horas | Operador Portal | | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | | |
| | Envío de ofertas técnico-económica a la entidad contratante | | Proveedor | | |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | | |
| | Recibir las oferta técnico-económica en forma física del oferente | 5 minutos | Jefe de adquisiciones | | |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | | | |
| | Abrir y revisar las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | 15 minutos | Jefe de adquisiciones | | |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | | | |
| | Notificar a oferente los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Jefe de adquisiciones | | |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor | | |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------------|
| | Rectificar errores y enviar la oferta | | Proveedor |
| 7 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos y después evaluar la oferta económica. | 24 horas | Jefe de adquisiciones |
| | Realizar un acta de calificación de oferta y enviar a rector de la institución | 15 minutos | Jefe de adquisiciones |
| 8 | ADJUDICACIÓN | | |
| | Recibir el acta de calificación para la resolución y realizar la adjudicación al oferente | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 11 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, resolución de calificación de ofertas, resolución de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| | Archivo de la documentación completa | 15 minutos | Operador Portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 2d 2h 50 min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 37

Diagrama de flujo de Menor cuantía bienes y servicios

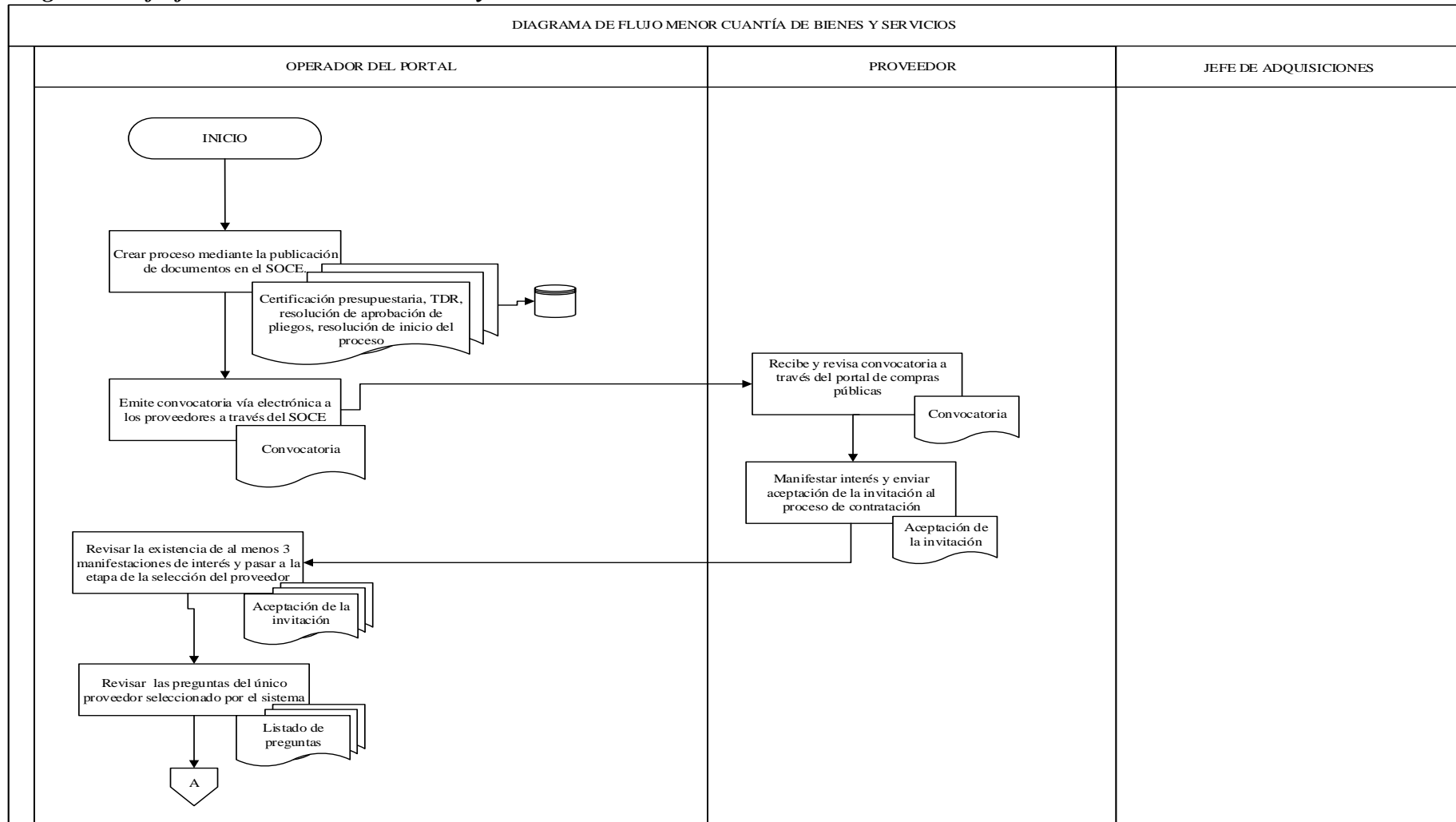


GRÁFICO No. 38

Diagrama de flujo de Menor cuantía bienes y servicios

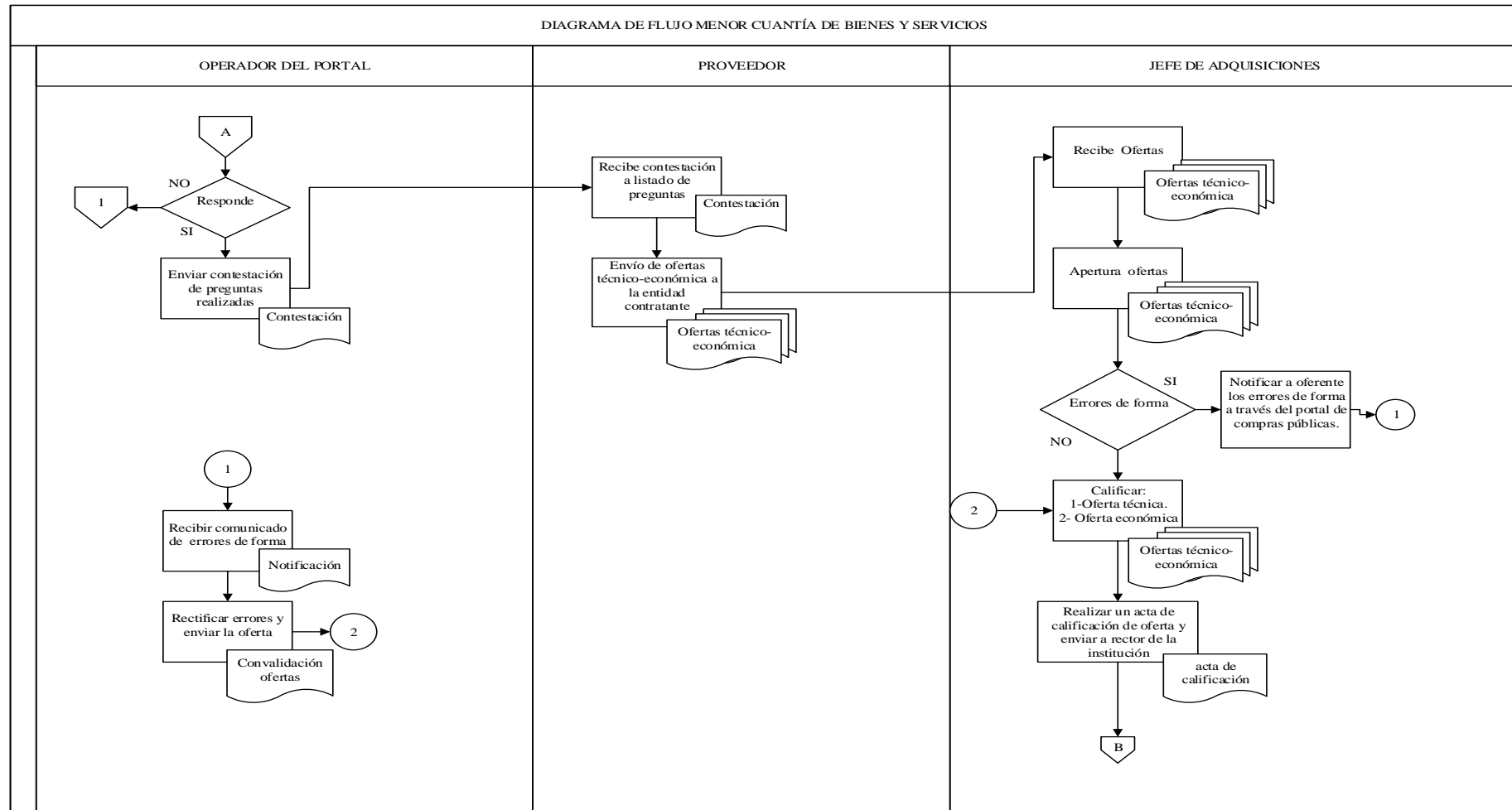
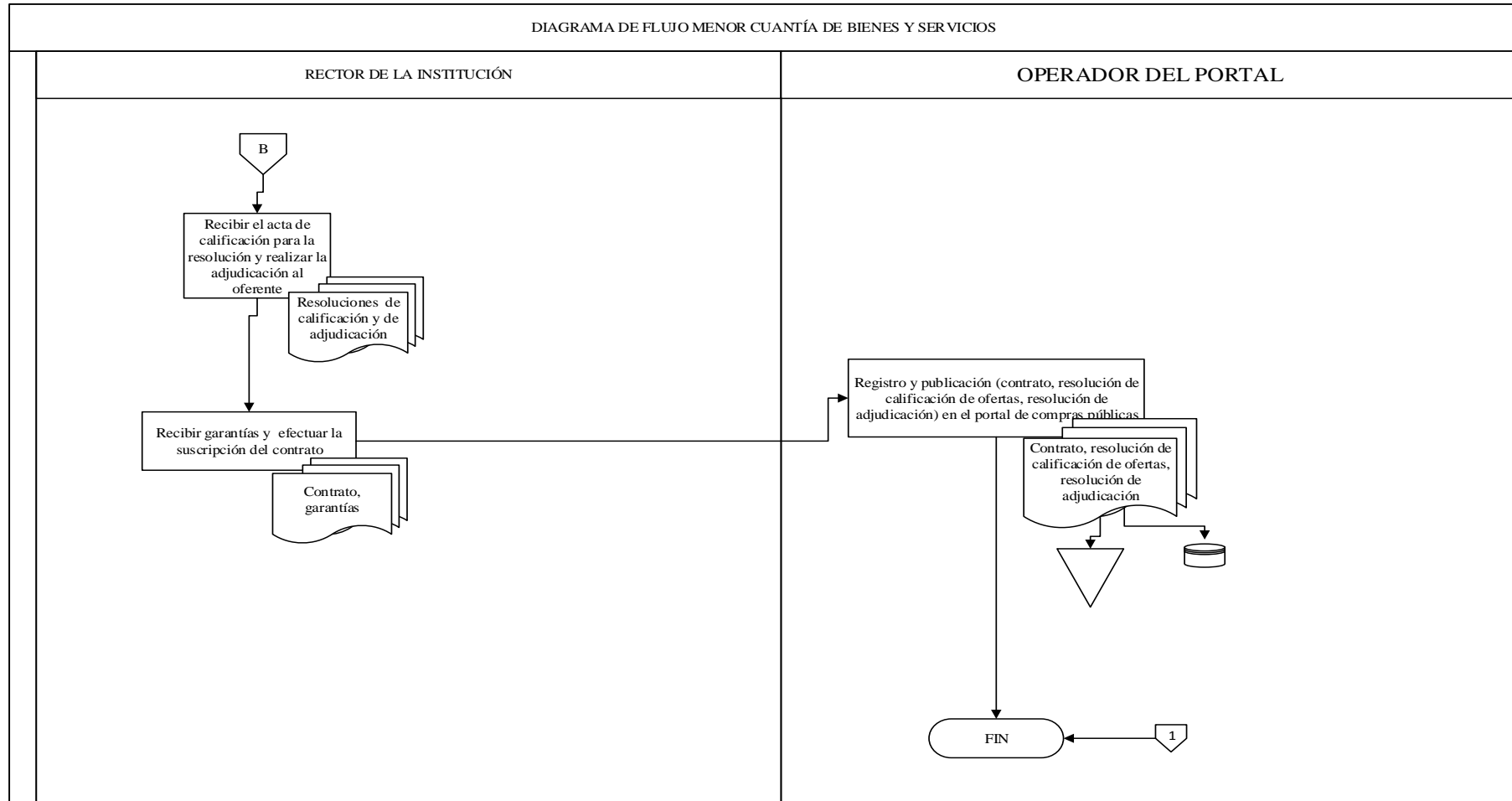


GRÁFICO No. 39**Diagrama de flujo de Menor cuantía bienes y servicios**

Fuente: Cuadro No.30

Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.8 Procedimiento contratación de Cotización de bienes y servicios

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Cotización de bienes y servicios con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con el proceso de contratación de Cotización de bienes y servicios a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad. |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| COMISIÓN TÉCNICA | Calificar, seleccionar, negociar. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Efectuar el proceso de ínfimas cuantías. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras. |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 32

Procedimiento de contratación de Cotización de bienes y servicios

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-08 |
|---|--|----------------------------------|------------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | 30 minutos | Operador Portal | | |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | | Operador Portal | | |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor | | |
| | Realizar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación y enviar a entidad contratante. | | Proveedor | | |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal | | |
| 3 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por los 5 proveedores seleccionados por el sistema a través del portal de compras públicas. | 48 horas | Operador Portal | | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | | |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | Proveedor | | |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física de los 5 proveedores seleccionados por el sistema, en dos sobres separados. | 5 minutos | Comisión Técnica | | |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica | | |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica | | |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor | | |
| | Rectificar errores y enviar la oferta | | Proveedor | | |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------------|
| 7 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos y después evaluar la oferta económica. | 24 horas | Comisión Técnica |
| | Seleccionar al oferente mejor puntuado, realizar un acta resultados de calificación de ofertas y enviar al rector de la institución | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 8 | ADJUDICACIÓN | | |
| | Recibir el acta de calificación y realizar la adjudicación al oferente | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 9 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, resolución de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| | Archivo de la documentación completa | 15 minutos | Operador del portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 3d 2h 50 min. | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No.: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

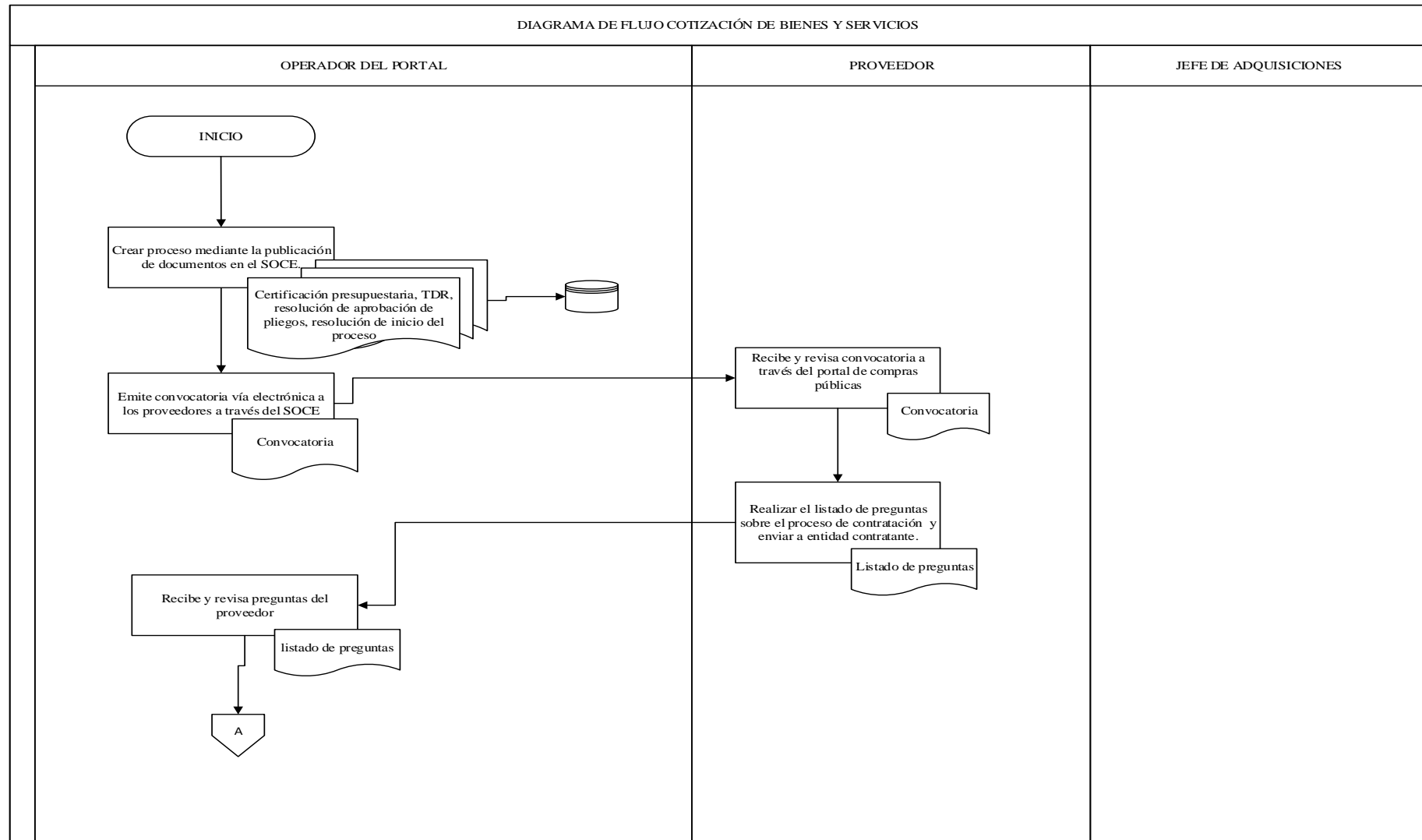
GRÁFICO No. 40**Diagrama de flujo de Cotización de bienes y servicios**

GRÁFICO No. 41

Diagrama de flujo de Cotización de bienes y servicios

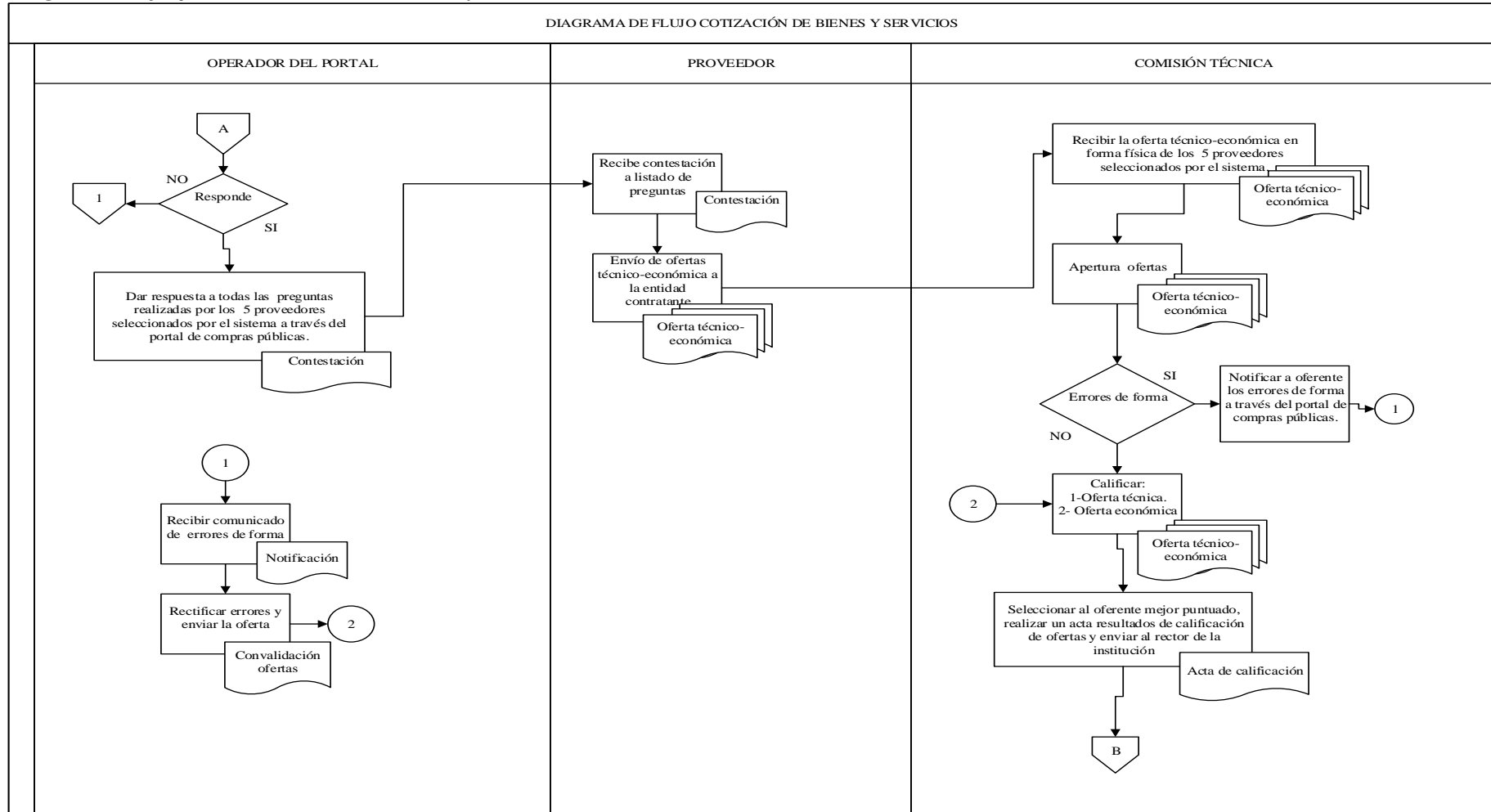
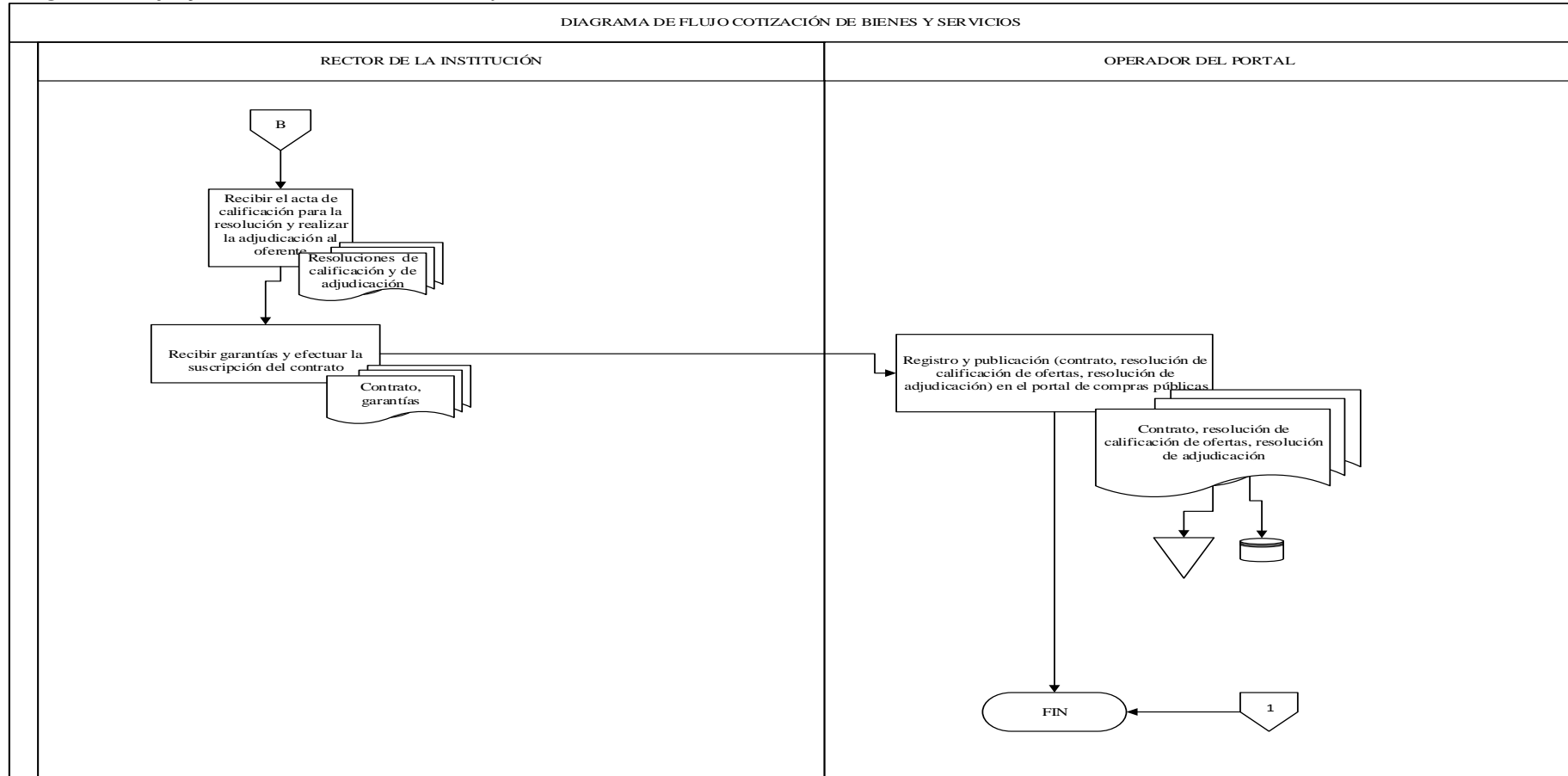


GRÁFICO No. 42

Diagrama de flujo de Cotización de bienes y servicios



Fuente: Cuadro No.31
 Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.9 Procedimiento contratación Licitación de bienes y servicios.

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Licitación de bienes y servicios con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento de Licitación de bienes y servicios a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|---------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN. | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| COMISIÓN TÉCNICA. | Calificar, seleccionar, negociar y demás estipuladas en la ley para cada proceso de contratación. |
| OPERADOR PORTAL. | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresar todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, pliegos. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la Institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico |
| ASESOR LEGAL. | Asesora a la Universidad Técnica del Norte |
| | Analiza la ley, normativa vigente y proporciona información competente. |
| | Elaborar las resoluciones que requiere la Universidad Técnica del Norte. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 33

Procedimiento de contratación: licitación de bienes y servicios.

|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-09 |
|---|--|------------|------------------|--------|
| | | | FECHA | |
| | LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | 30 minutos | Operador Portal | |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | | Operador Portal | |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor | |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal | |
| 3 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | 48 horas | Operador Portal | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | Proveedor | |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física de los oferentes en dos sobres separados. | 5 minutos | Comisión Técnica | |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica | |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica | |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor | |
| | Rectificar errores y enviar la oferta | | Proveedor | |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------------|
| 7 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos y después evaluar la oferta económica. | 120 horas | Comisión Técnica |
| | Seleccionar al oferente que cumple con todos los requisitos previstos en los pliegos y realizar un informe de resultados de calificación de ofertas. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 8 | ADJUDICACIÓN | | |
| | Recibir el informe de resultados y realizar la adjudicación al oferente | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 9 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, resolución de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| | Archivo de la documentación completa | 15 minutos | Operador del portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 7d 2h 50min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

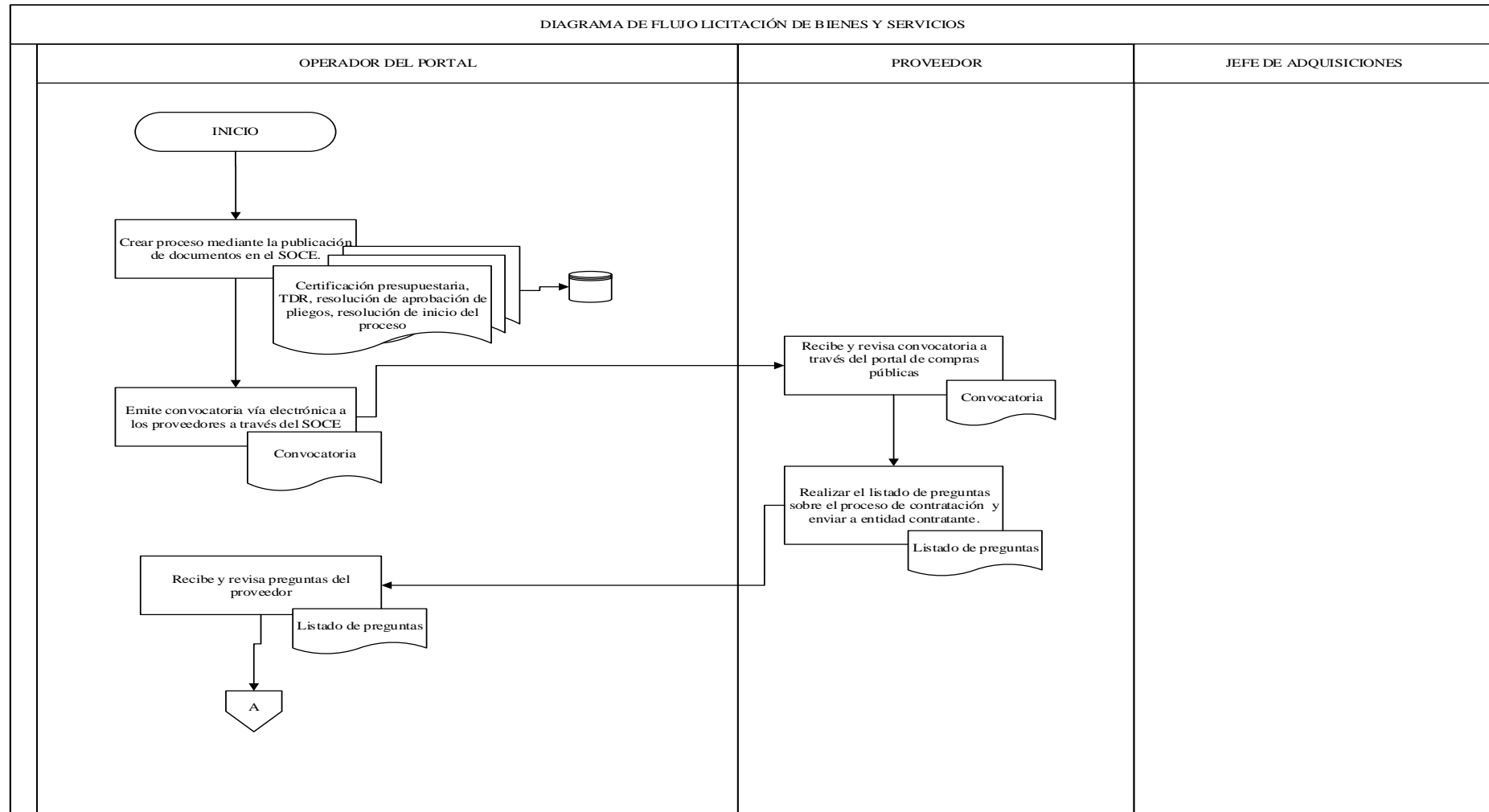
GRÁFICO No. 43**Diagrama de flujo de Licitación de bienes y servicios**

GRÁFICO No. 44

Diagrama de flujo de Licitación de bienes y servicios

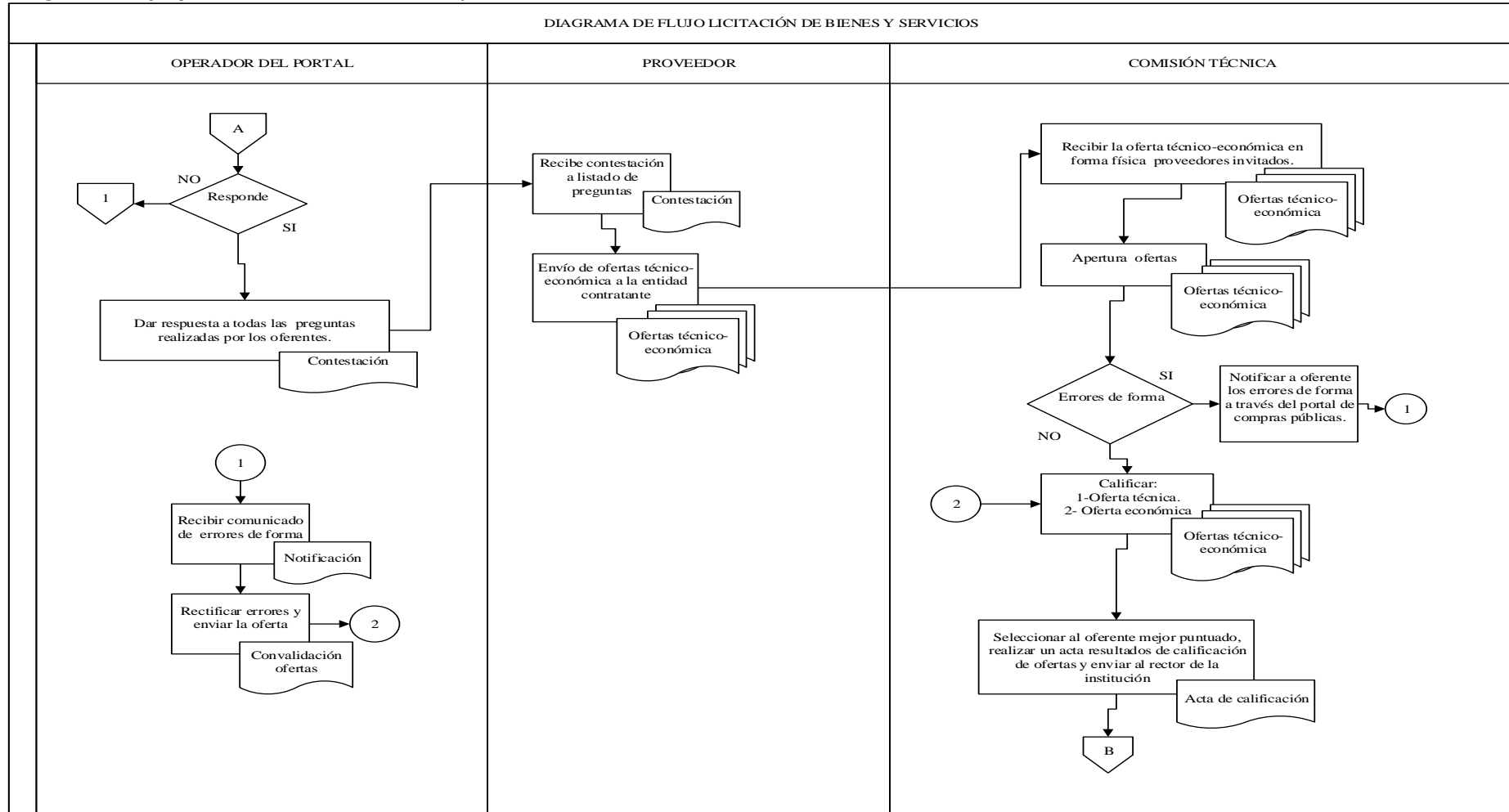
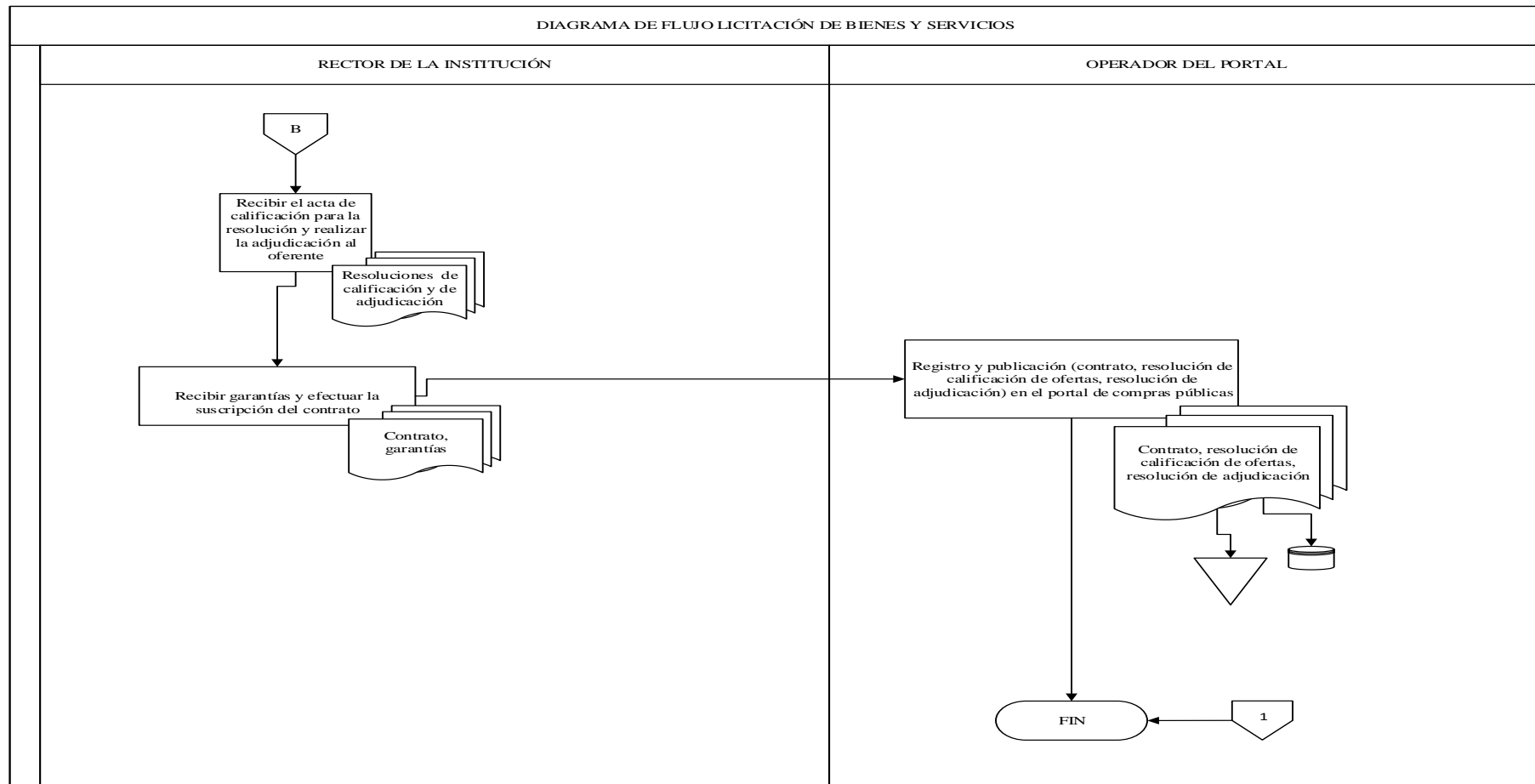


GRÁFICO No. 45**Diagrama de flujo de Licitación de bienes y servicios**

Fuente: Cuadro No.32

Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.10. Procedimiento contratación Menor cuantía obras

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Menor cuantía de obras con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento de Menor cuantía de obras a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la Universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresa todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, pliegos. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |
| ASESOR LEGAL. | Asesora a la Universidad Técnica del Norte |
| | Analiza la ley, normativa vigente y proporciona información competente. |
| | Elaborar las resoluciones que requiere la Universidad Técnica del Norte. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 34

Procedimiento de contratación: Menor cuantía obras.

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|------------|-----------------------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-10 |
| | | | | FECHA | |
| | | MENOR CUANTÍA DE OBRAS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | | | TIEMPO | RESPONSABLE |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | | | 30 minutos | Operador Portal |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE(mínimo 3 proveedores y máximo 5) | | | | Operador Portal |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | | | Proveedor |
| | Aceptar invitación de la convocatoria para participar en el proceso de contratación y enviar carta de aceptación, con sus respectivas preguntas sobre el proceso de contratación | | | | Proveedor |
| | Recibe carta de aceptación y revisa preguntas del proveedor | | | 15 minutos | Operador Portal |
| 3 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | | | 24 horas | Operador Portal |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | | | Proveedor |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | | | Proveedor |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física de los oferentes en dos sobres separados. | | | 5 minutos | Jefe de adquisiciones |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | | | 15 minutos | Jefe de adquisiciones |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | | | 15 minutos | Jefe de adquisiciones |
| | Recibe notificación de errores de forma | | | | Proveedor |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------------|
| | Rectificar errores y enviar la oferta | | Proveedor |
| 7 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos y después evaluar la oferta económica. | 24 horas | Jefe de adquisiciones |
| | Habilitar a participantes calificados para el sorteo en el portal de compras públicas | 15 minutos | Jefe de adquisiciones |
| | Revisar el resultado del sorteo y realizar un informe sobre los resultados del oferente calificado. | 15 minutos | Jefe de adquisiciones |
| 8 | ADJUDICACIÓN | | |
| | Recibir el informe de resultados y realizar la adjudicación al oferente | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 9 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, resolución de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| | Archivo de la documentación completa | 15 minutos | Operador del portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 2d 3h 5 min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 46

Diagrama de flujo de Menor cuantía obras

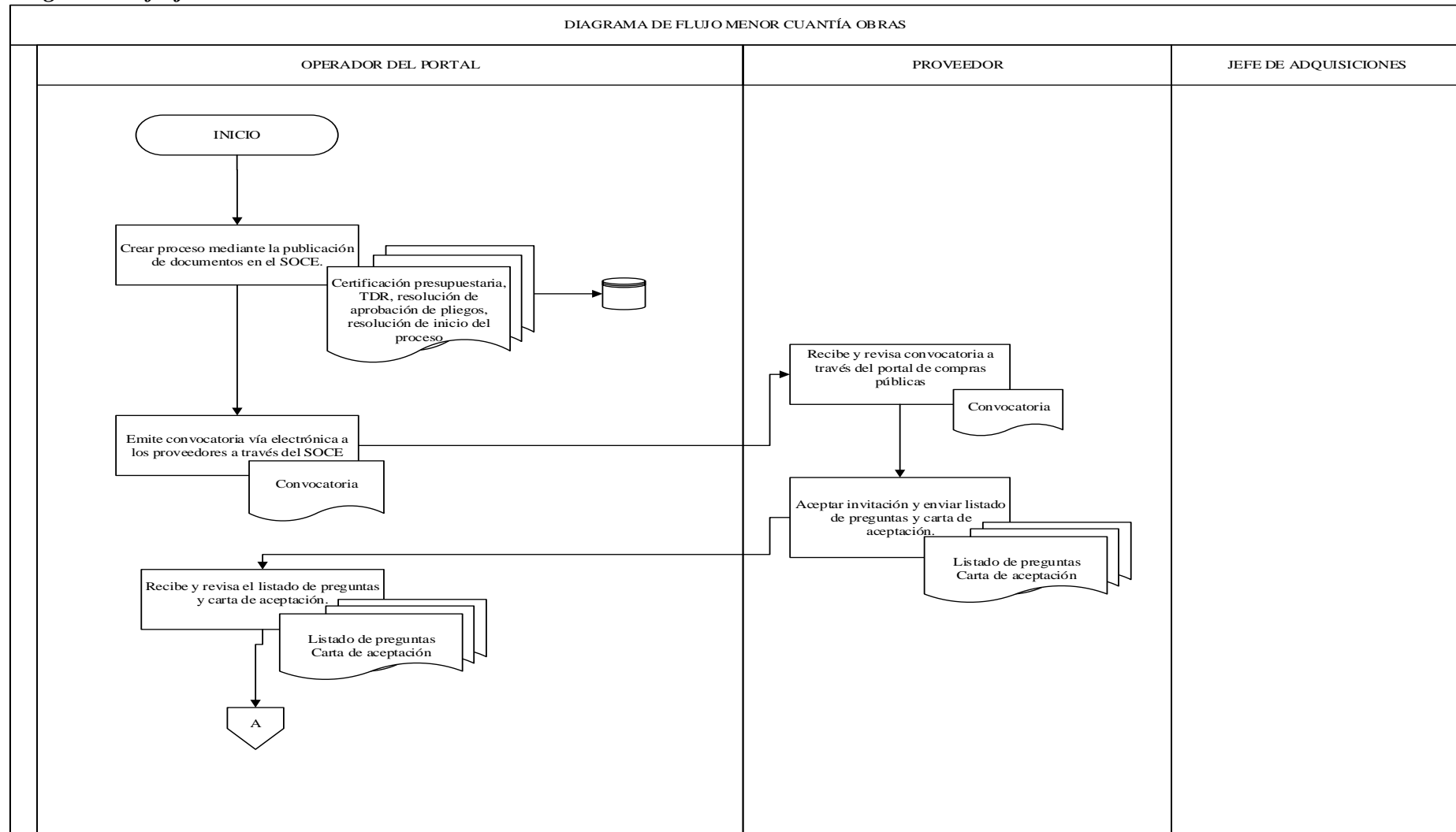


GRÁFICO No. 47

Diagrama de flujo de Menor cuantía obras.

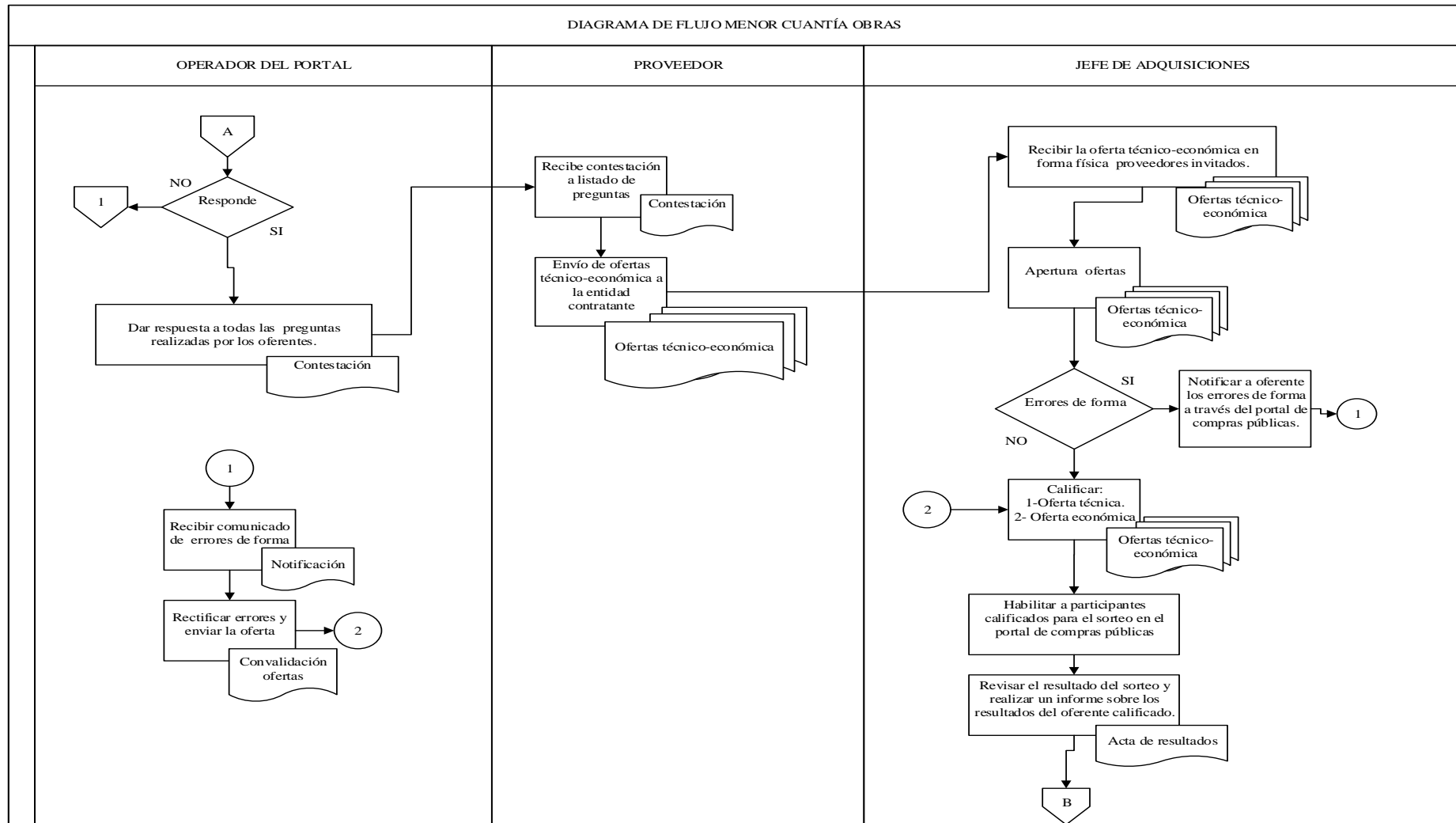
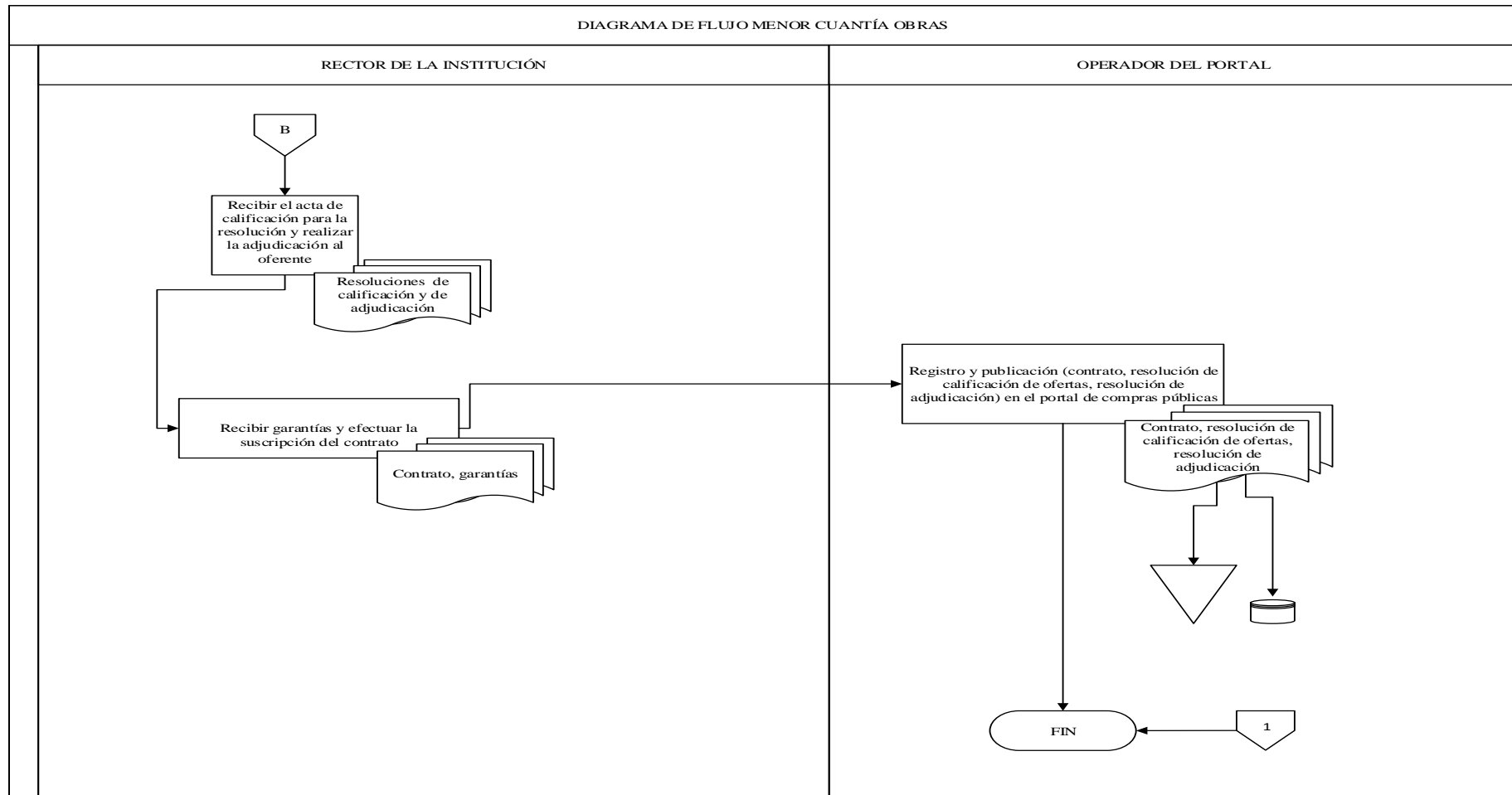


GRÁFICO No. 48

Diagrama de flujo de Menor cuantía obras.



Fuente: Cuadro No.33
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.11. Procedimiento contratación Licitación de obras

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Licitación de obras con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento de Licitación de obras a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de Facultad. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresar todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, pliegos. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |
| ASESOR LEGAL. | Asesora a la Universidad Técnica del Norte |
| | Analiza la ley, normativa vigente y proporciona información competente. |
| | Elaborar las resoluciones que requiere la Universidad Técnica del Norte. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 35

Procedimiento de contratación: Licitación de obras

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--------------------------|--------|--------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-11 |
| | | | | FECHA | |
| | | LICITACIÓN DE OBRAS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | ESTUDIO DE DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA | | | | |
| | Realizar el estudio de desagregación tecnológica del proyecto a realizarse y enviar a máxima autoridad | 24 horas | Jefe de adquisiciones | | |
| | Recibir estudio de desagregación tecnológica y aprobar. | 30 minutos | Rector de la institución | | |
| | Enviar desagregación tecnológica aprobada | 5 minutos | Rector de la institución | | |
| | Recibir y registrar el estudio de desagregación tecnológica en el portal de compras públicas | 15 minutos | Operador Portal | | |
| 2 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | 30 minutos | Operador Portal | | |
| 3 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | 15 minutos | Operador Portal | | |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor | | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor | | |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal | | |
| 4 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | 48 horas | Operador Portal | | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | | |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | Proveedor | | |
| 5 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física de los oferentes en dos sobres separados. | 5 minutos | Comisión Técnica | | |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------------|
| 6 | APERTURA DE OFERTAS | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 7 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor |
| | Rectificar errores y enviar la oferta | | Proveedor |
| 8 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos y después evaluar la oferta económica. | 120 horas | Comisión Técnica |
| | Seleccionar al oferente que cumple con todos los requisitos previstos en los pliegos y realizar un informe de resultados de calificación de ofertas. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 9 | ADJUDICACIÓN | | |
| | Recibir el informe de resultados y realizar la adjudicación al oferente | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 11 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, resolución de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| | Archivo de la documentación completa | 15 minutos | Operador del portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 8d 3h 55min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

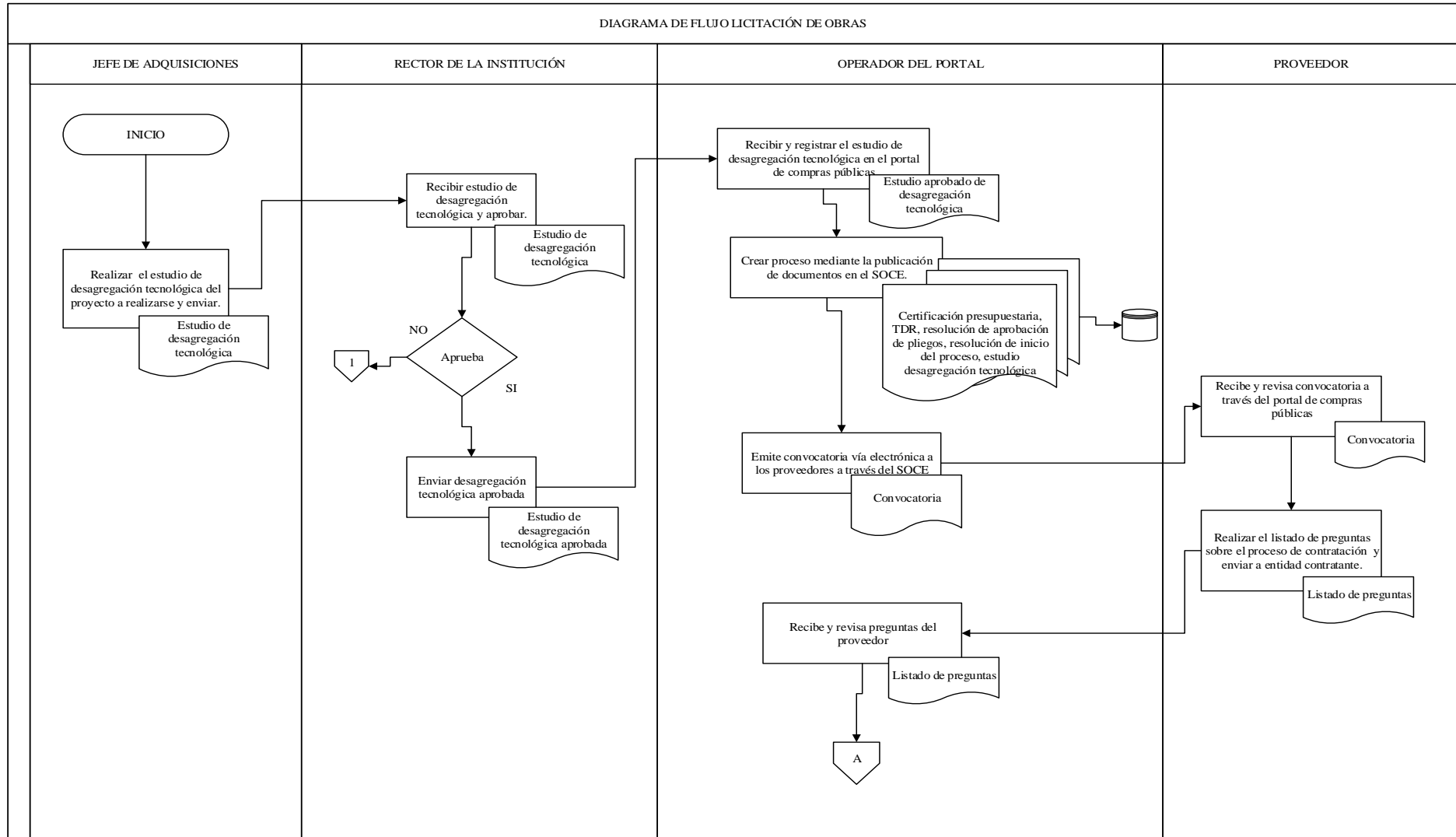
GRÁFICO No. 49**Diagrama de flujo de Licitación obras**

GRÁFICO No. 50

Diagrama de flujo de Licitación obras

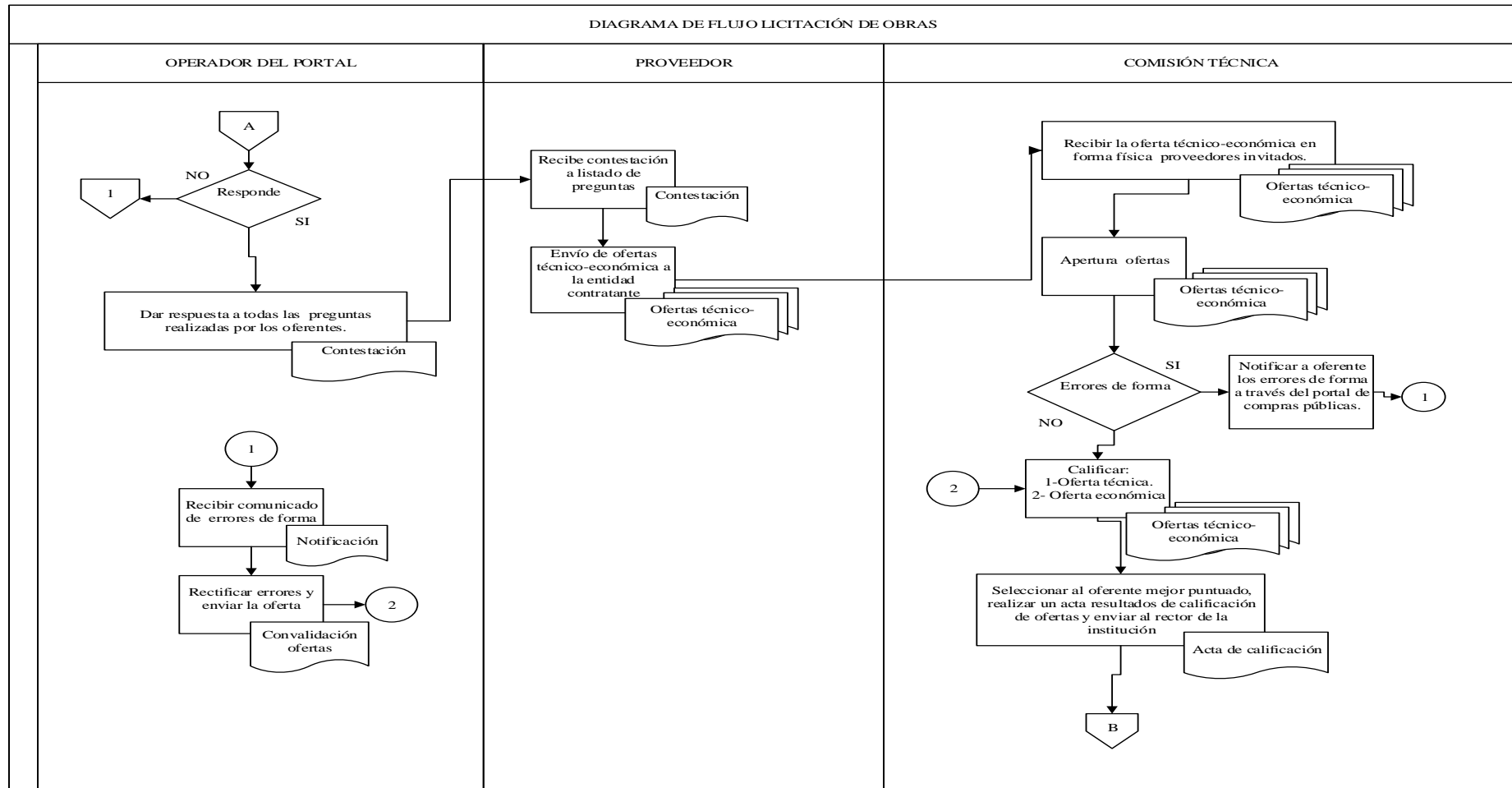
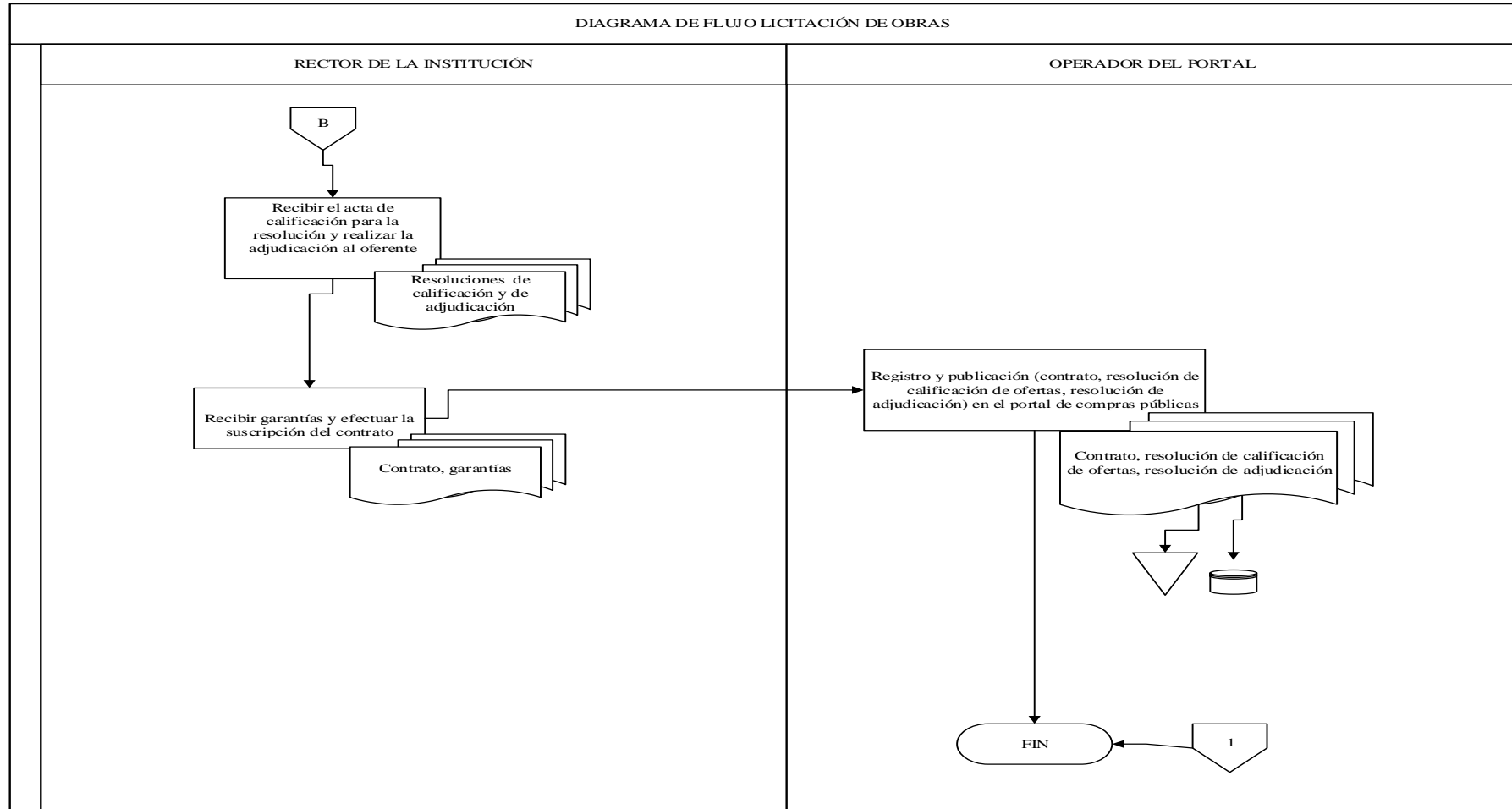


GRÁFICO No. 51**Diagrama de flujo de Licitación obras**

Fuente: Cuadro No.34
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.12 Procedimiento contratación de Cotización de obras

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Cotización de obras con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con el proceso de contratación de Cotización de obras a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| COMISIÓN TÉCNICA | Calificar, seleccionar, negociar. |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Efectuar el proceso de ínfimas cuantías. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras. |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 36

Procedimiento de contratación de Cotización de obras

|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | CÓDIGO | P-12 |
|---|--|------------|------------------|
| | | FECHA | |
| | COTIZACIÓN DE OBRAS | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | 30 minutos | Operador Portal |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | | Operador Portal |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal |
| 3 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | 48 horas | Operador Portal |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | Proveedor |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física de los oferentes en dos sobres separados. | 5 minutos | Comisión Técnica |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor |
| | Rectificar errores y enviar la oferta | | Proveedor |

| | | | |
|-----------------|--|-----------------------|--------------------------|
| 7 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas- verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos y después evaluar la oferta económica. | 24 horas | Comisión Técnica |
| | Seleccionar al oferente que cumple con todos los requisitos previstos en los pliegos y tenga mayor puntaje y enviar el informe de resultados | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 8 | ADJUDICACIÓN | | |
| | Recibir el informe de resultados y adjudicar al oferente. | 15 minutos | Rector Institución |
| 9 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, resolución de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| | Archivo de la documentación completa | 15 minutos | Operador del portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 3d 2h 50 min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

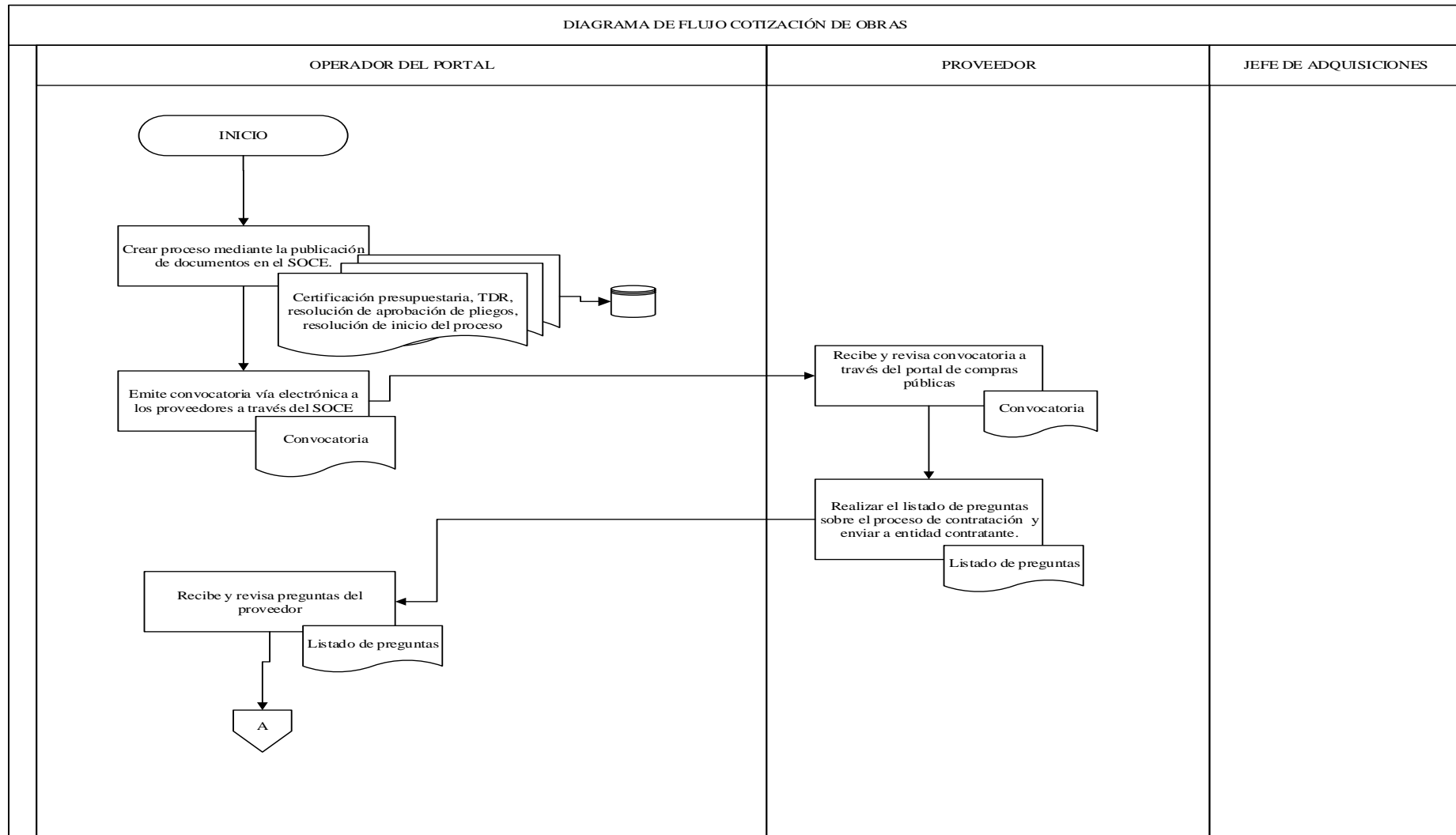
GRÁFICO No. 52**Diagrama de flujo de Cotización de obras**

GRÁFICO No. 53

Diagrama de flujo de Cotización de obras

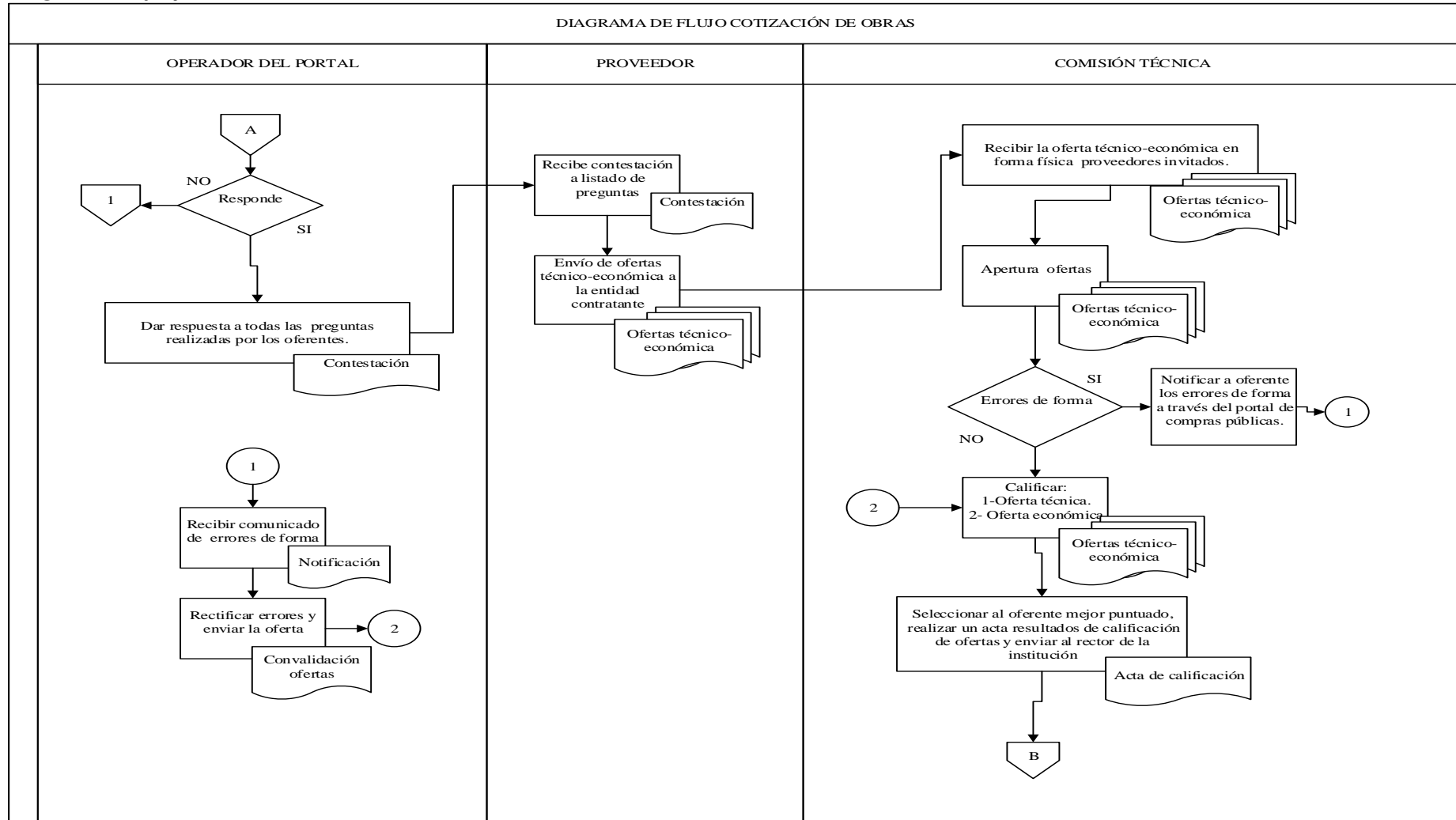
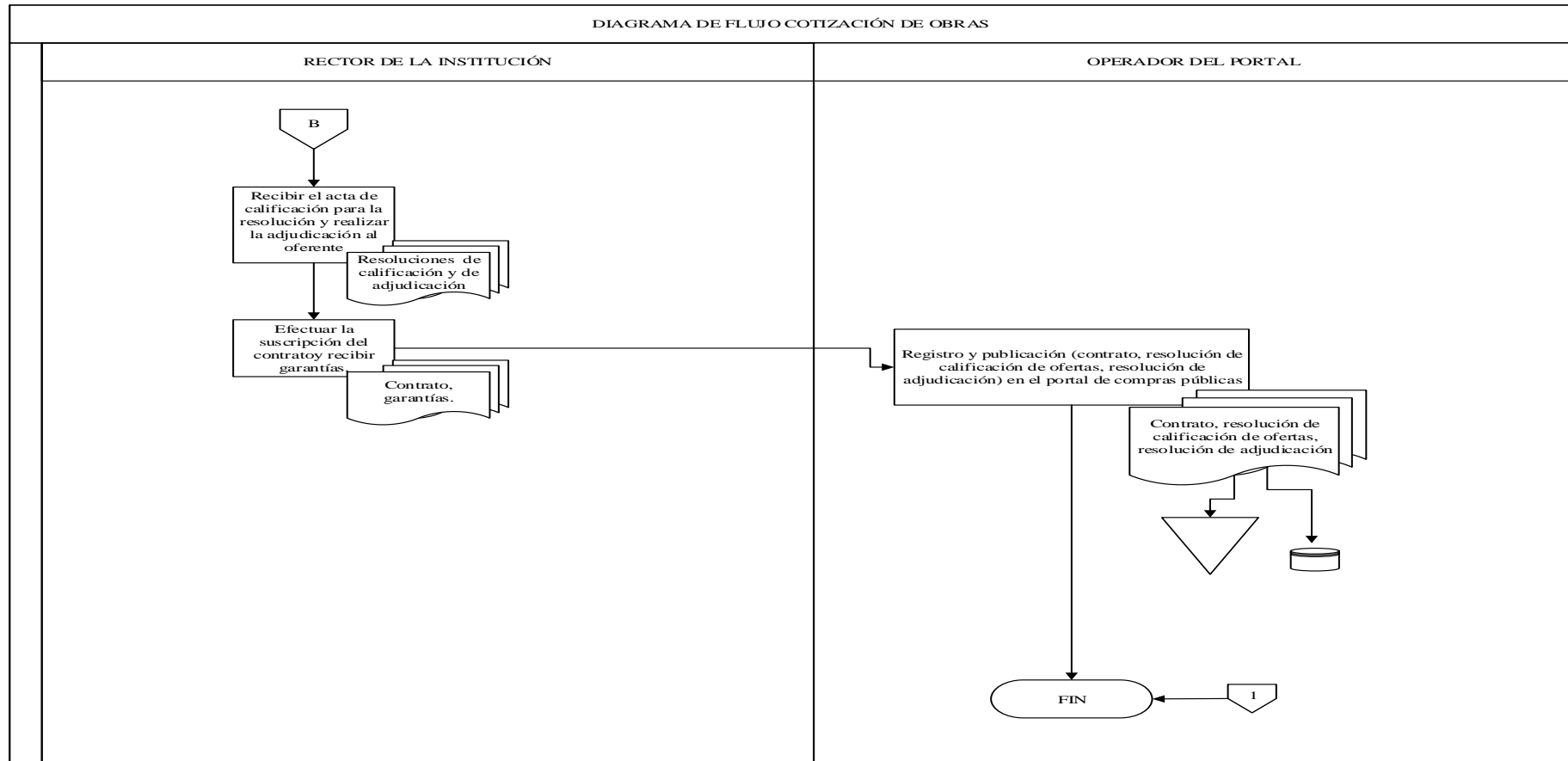


GRÁFICO No. 54**Diagrama de flujo de Cotización de obras**

Fuente: Cuadro No.35

Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.13 Procedimiento Contratación integral por precio fijo

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Contratación integral por precio fijo con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento de Contratación integral por precio fijo.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|---------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN. | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la Universidad. |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| COMISIÓN TÉCNICA. | Calificar, seleccionar, negociar y demás estipuladas en la Ley para cada proceso de contratación. |
| OPERADOR PORTAL. | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresar todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, pliegos. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico |
| ASESOR LEGAL. | Asesora a la Universidad Técnica del Norte |
| | Analiza la ley, normativa vigente y proporciona información competente. |
| | Elaborar las resoluciones que requiere la Universidad Técnica del Norte. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 37

Procedimiento de contratación: Contratación integral por precio fijo.

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-13 |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------|--------|--------|
| | | CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO | | FECHA | |
| | | | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | ESTUDIO DE DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA | | | | |
| | Realizar el estudio de desagregación tecnológica del proyecto a realizarse y enviar a máxima autoridad | 24 horas | Jefe de adquisiciones | | |
| | Recibir estudio de desagregación tecnológica y aprobar. | 30 minutos | Rector de la institución | | |
| | Enviar desagregación tecnológica aprobada | 5 minuto | Rector de la institución | | |
| | Recibir y registrar el estudio de desagregación tecnológica en el portal de compras públicas | 15 minutos | Operador Portal | | |
| 2 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | 30 minutos | Operador Portal | | |
| 3 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | 15 minutos | Operador Portal | | |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor | | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor | | |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal | | |
| 4 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | 48 horas | Operador Portal | | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | | |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | Proveedor | | |
| 5 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física de los oferentes en dos sobres separados. | 5 minutos | Comisión Técnica | | |
| 6 | APERTURA DE OFERTAS | | | | |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------------|
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 7 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor |
| | Rectificar errores y enviar la oferta | | Proveedor |
| 8 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos y después evaluar la oferta económica. | 120 horas | Comisión Técnica |
| | Seleccionar al oferente que cumple con todos los requisitos previstos en los pliegos y realizar un informe de resultados de calificación de ofertas. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 9 | ADJUDICACIÓN | | |
| | Recibir el informe de resultados y realizar la adjudicación al oferente | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 11 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, resolución de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| | Archivo de la documentación completa | 15 minutos | Operador del portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 8d 3h 55min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 55

Diagrama de flujo de Contratación integral por precio fijo

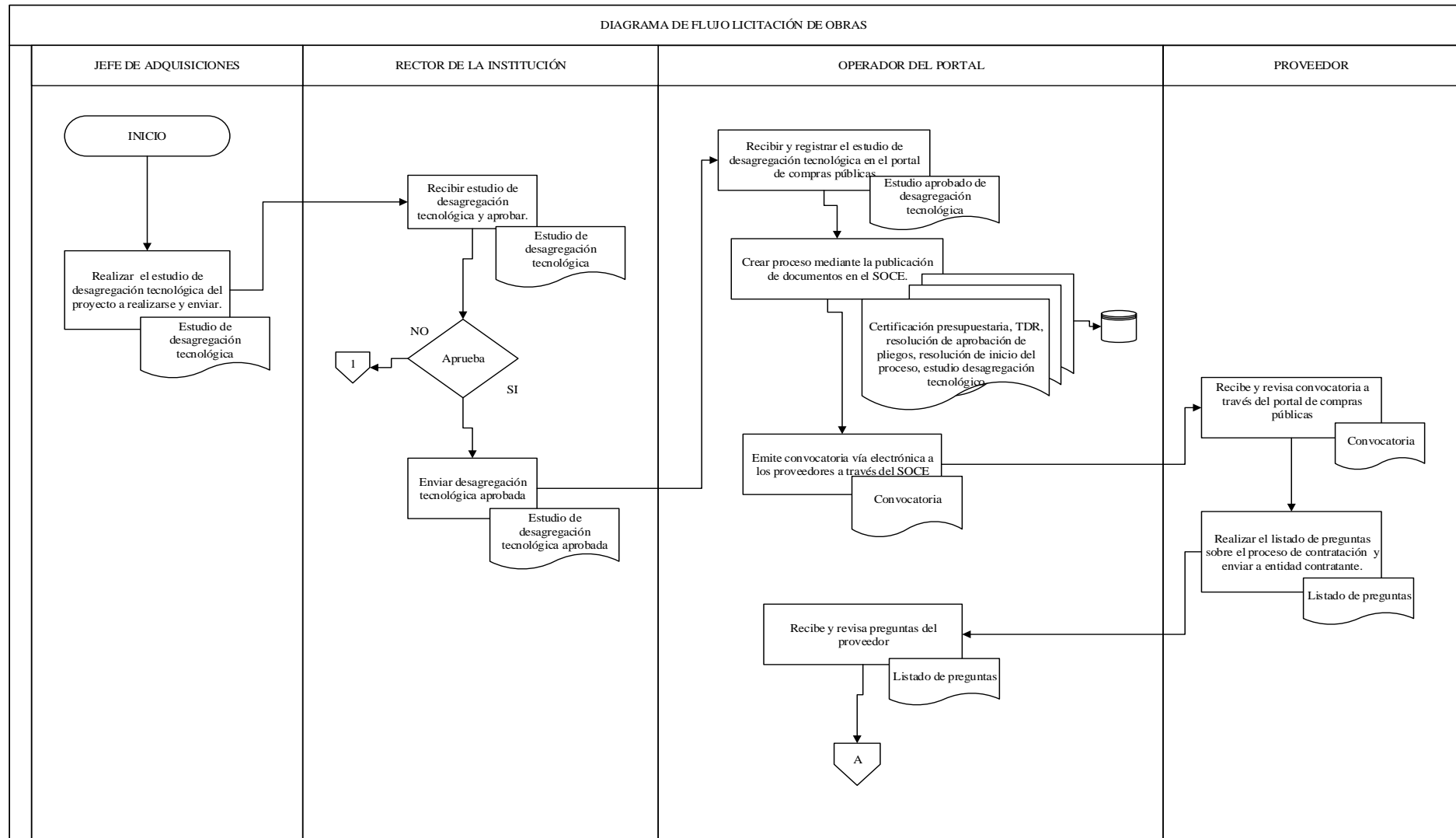


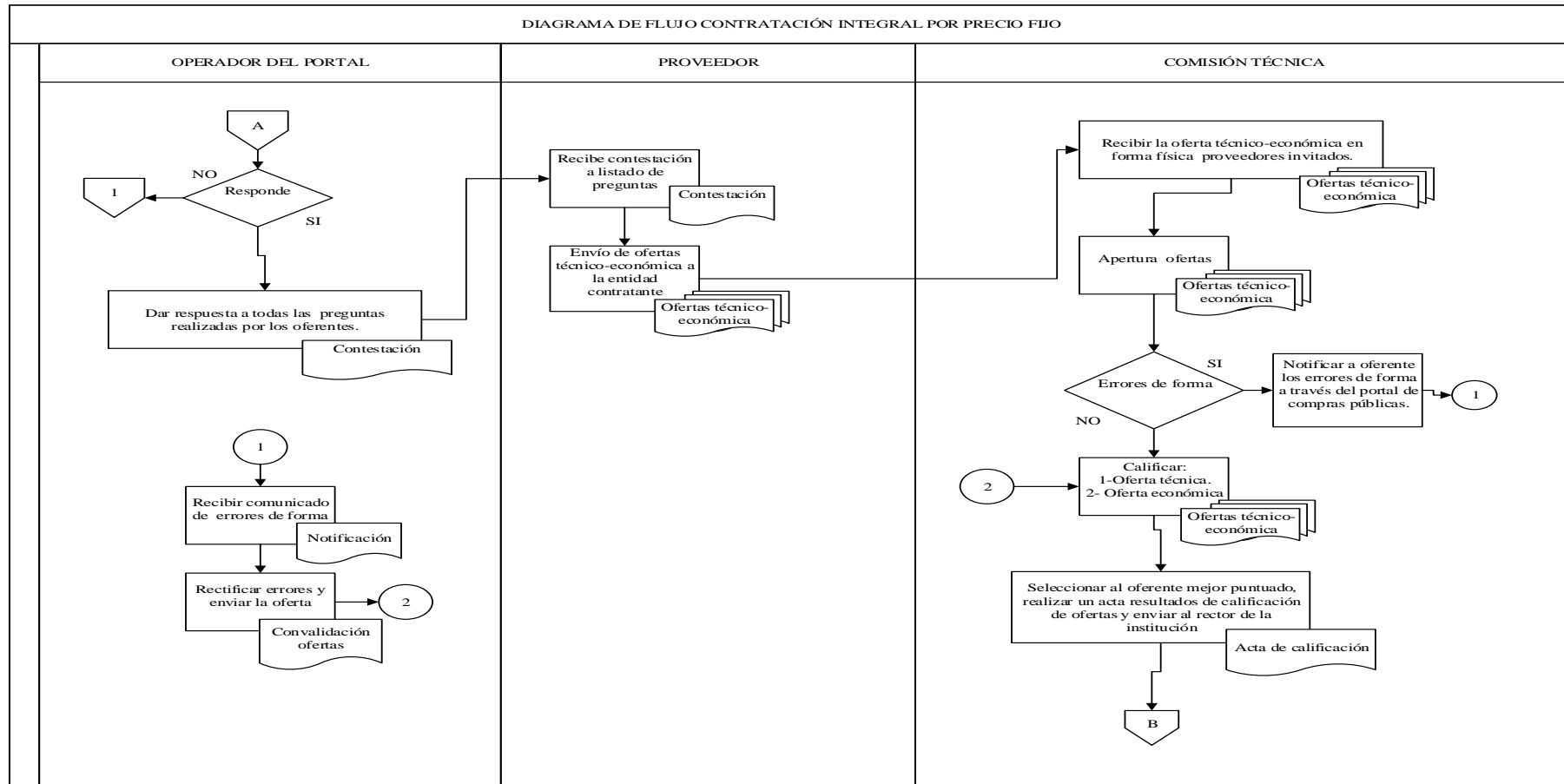
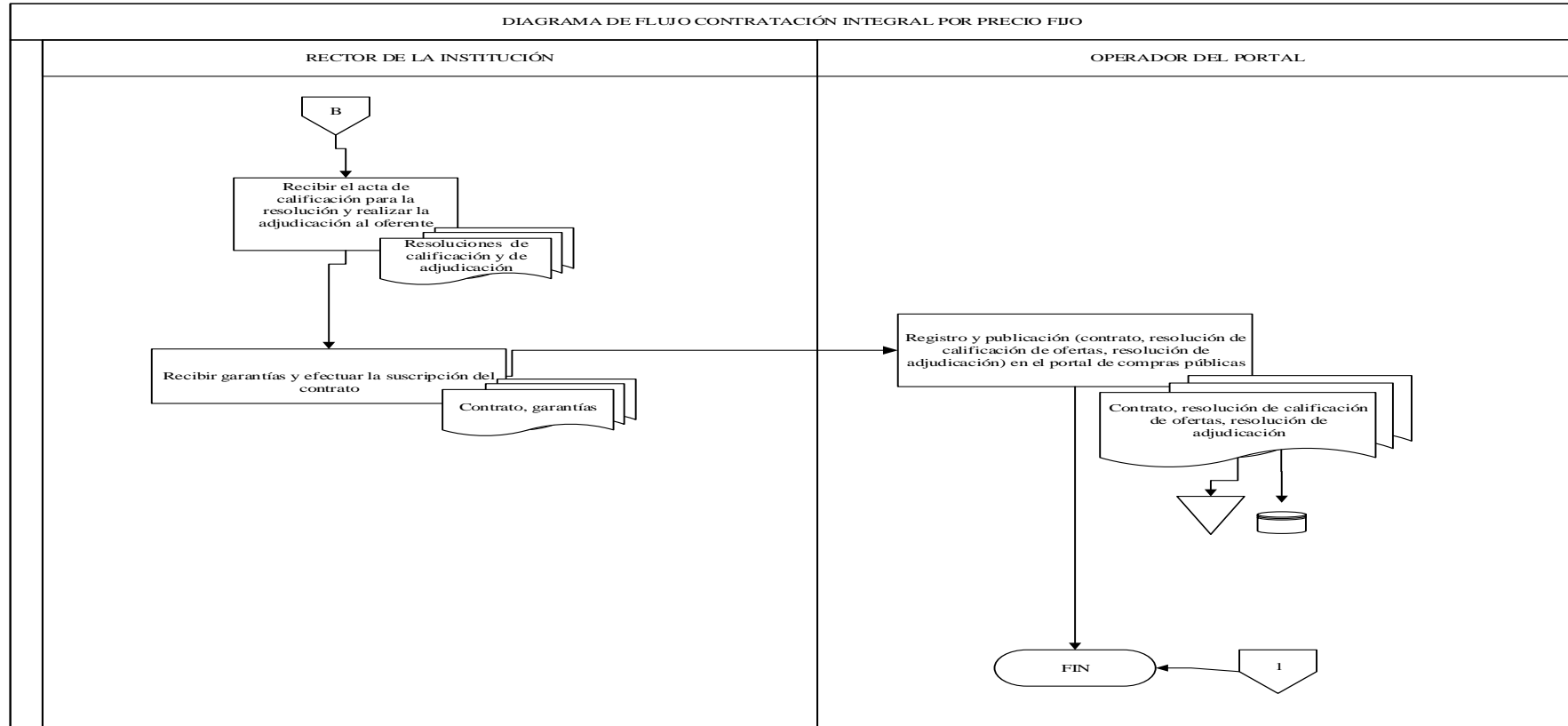
GRÁFICO No. 56**Diagrama de flujo de Contratación integral por precio fijo**

GRÁFICO No. 57**Diagrama de flujo de Contratación integral por precio fijo**

Fuente: Cuadro No.36

Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| No | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.14 Procedimiento Contratación de Consultoría

1. OBJETIVO

Ejecutar el procedimiento de Consultoría mediante Contratación directa, Concurso público y Lista corta, con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE

Actividades que se relacionen con la selección del servicio de Consultoría a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| COMISIÓN TÉCNICA | Calificar, seleccionar, negociar |
| JEFE DE ADQUISICIONES | Realizar las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| | Delegar funciones a los operadores del portal de compras públicas. |
| | Tener un archivo de las adquisiciones realizadas en la institución. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Efectuar el proceso de ínfima cuantía. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 38

Procedimiento de contratación de Consultoría mediante Contratación directa

| | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-14 |
|-----|--|---|--|------------|------------------|
| | | | | FECHA | |
| | | CONSULTORÍA MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No. | ACTIVIDAD | | | TIEMPO | RESPONSABLE |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso) | | | 30 minutos | Operador Portal |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE(invitación a un solo proveedor habilitado RUP) | | | | Operador Portal |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | | | Proveedor |
| 3 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | | | Proveedor |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | | | 15 minutos | Operador Portal |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | | | 72 horas | Operador Portal |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | | | Proveedor |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | | | Proveedor |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física del consultor invitado en dos sobres separados. | | | 5 minutos | Comisión Técnica |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | | | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | | | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibe notificación de errores de forma | | | | Proveedor |
| | Rectificar y enviar la oferta | | | | Proveedor |

| | | | |
|------------------------|---|-----------------------|--------------------------|
| 7 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas (1.Oferta técnica. 2. Oferta económica), verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos. | 24 horas | Comisión Técnica |
| | Realizar un acta de calificación de ofertas y dar aviso a rector de la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y revisar acta de calificación | 15 minutos | Rector de la institución |
| | Realizar y enviar resolución de calificación de ofertas. | 30 minutos | Rector de la institución |
| | Recibir resolución de calificación de ofertas y seleccionar al proveedor. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 8 | NEGOCIACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Negociar las condiciones de la ofertas técnico-económica con el consultor | 24 horas | Comisión Técnica |
| 9 | SI HAY ACUERDO EN LA NEGOCIACIÓN | | |
| | Realizar y enviar el acta de negociación. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y suscribir acta de negociación ,adjudicación del oferente seleccionado para la contratación | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 11 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, acta de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 5d 3h 50 min. | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

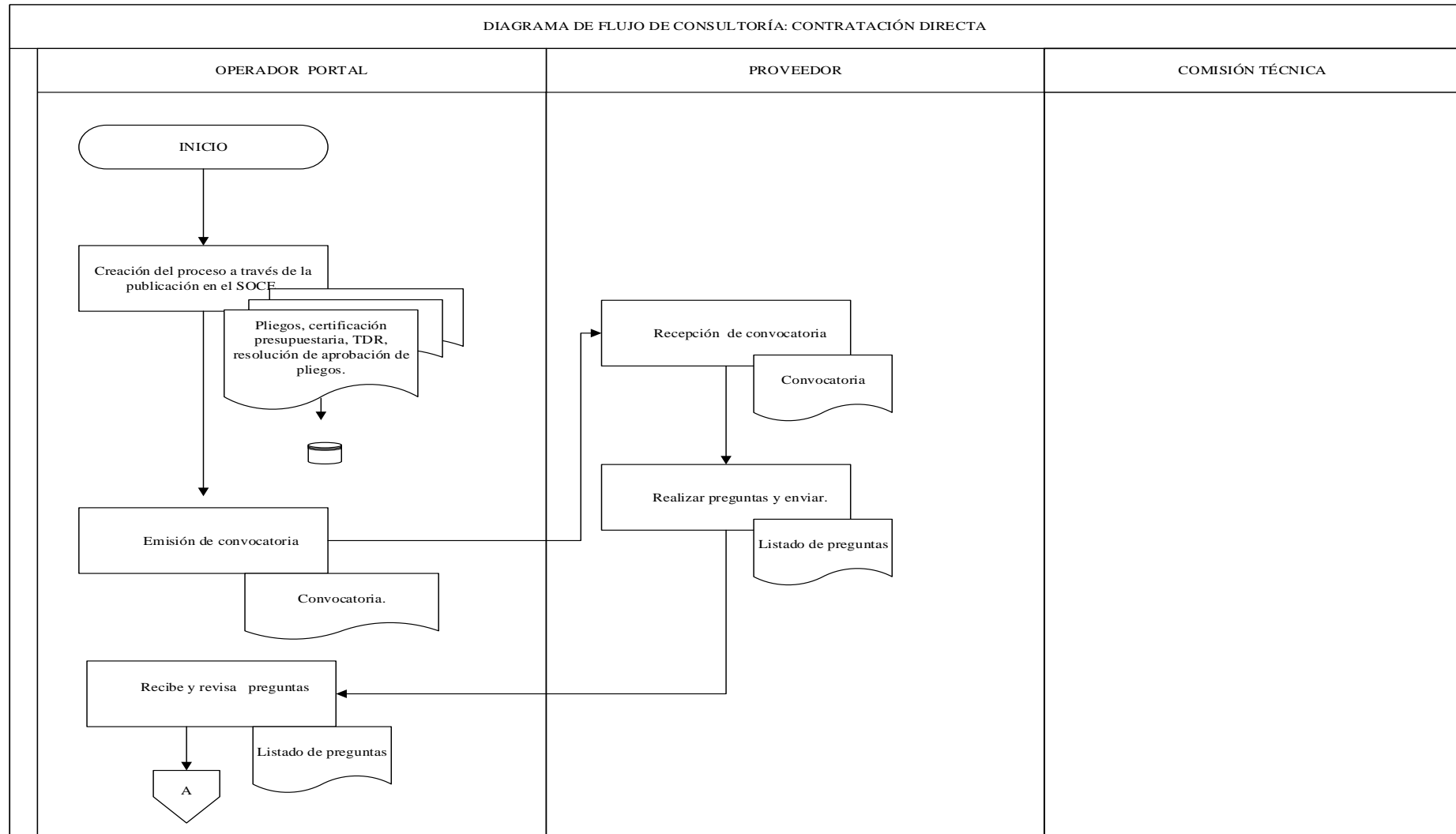
GRÁFICO No. 58**Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa**

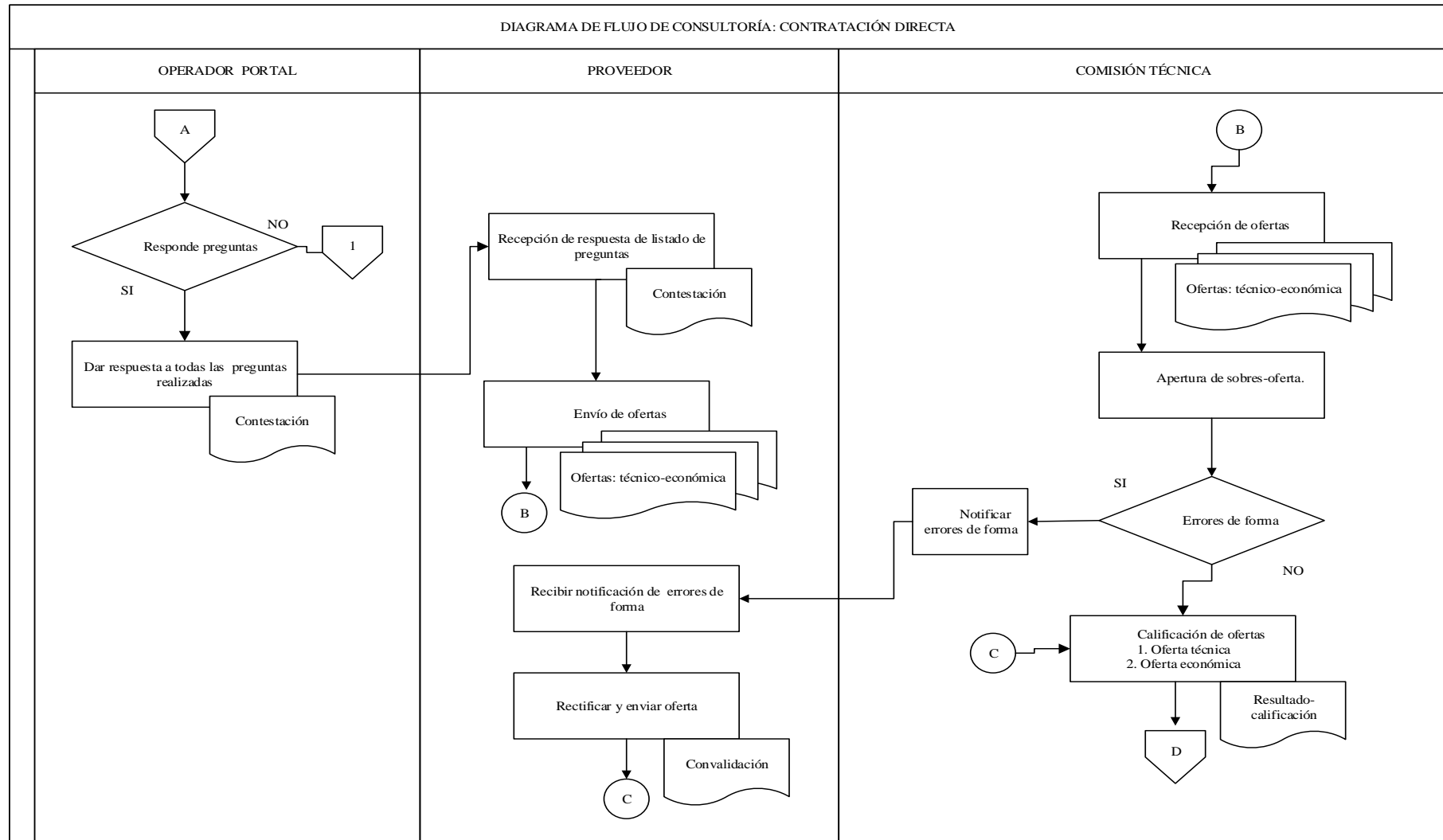
GRÁFICO No. 59**Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa**

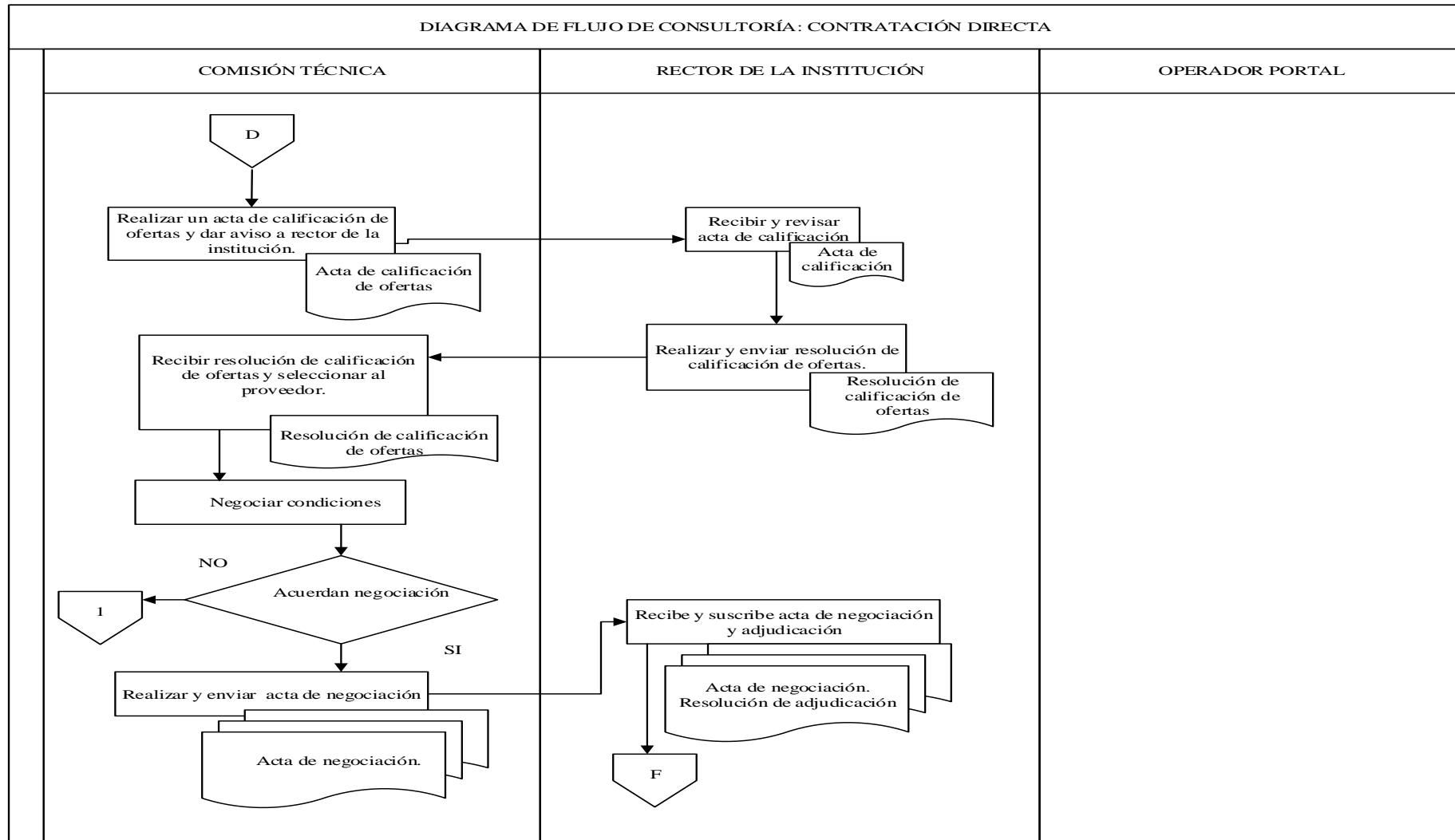
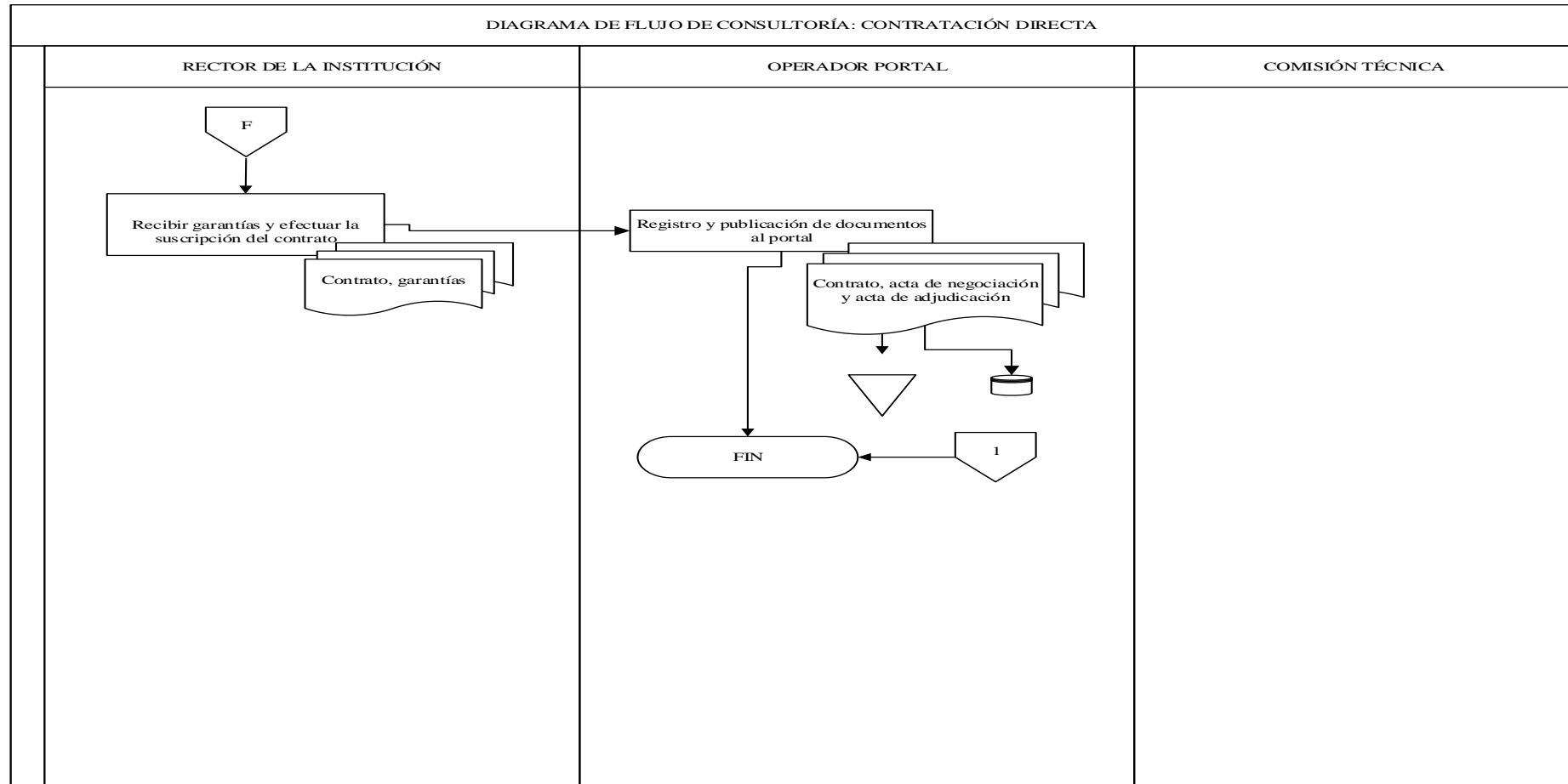
GRÁFICO No. 60**Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa.**

GRÁFICO No. 61

Diagrama de flujo de Consultoría mediante Contratación directa




Fuente: Cuadro No.37
 Elaborado por: Las Autoras

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 39

Procedimiento de contratación de Consultoría mediante Concurso público

|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | CÓDIGO | P-14 |
|---|--|------------|------------------|
| | | FECHA | |
| | CONSULTORÍA MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE |
| 1 | PRECALIFICACIÓN. | | |
| | Realizar y enviar convocatoria de precalificación | 15 minutos | Operador Portal |
| | Recepción de convocatoria. | | Proveedor |
| | Si hay dos o más interesados, envían la información solicitada. (Sobres de antecedentes de la experiencia obtenida en trabajos de consultoría similares al objeto del concurso). | | Proveedor |
| | Recepción de información. | 5 minutos | Comisión Técnica |
| | Levantar acta de cierre del proceso de entrega de información para el proceso | 30 minutos | Comisión Técnica |
| | Evaluación y ponderación de experiencias en la presentación de servicios de consultoría del objeto que se requiere contratar. | 24 horas | Comisión Técnica |
| | Realizar y enviar nómina de consultores precalificados mediante un oficio | 30 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir nómina de consultores precalificados | 5 minutos | Operador Portal |
| | Realizar invitación a consultores precalificados para presentación de propuestas técnicas y económicas. | 15 minutos | Operador Portal |
| 2 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA SOCE. | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio | 30 minutos | Operador Portal |
| 3 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE | | Operador Portal |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor |
| 4 | PREGUNTAS Y RESPUESTAS | | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | 48 horas | Operador Portal |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor |
| | Envío de oferta técnico económica a la comisión técnica de la institución | | Proveedor |
| 5 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física del consultor invitado en dos sobres separados. | 5 minutos | Comisión Técnica |

| | | | |
|------------------------|---|-----------------------|--------------------------|
| 6 | APERTURA DE OFERTAS | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 7 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor |
| | Rectificar y enviar la oferta | | Proveedor |
| 8 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas (1. Oferta técnica. 2. Oferta económica) verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos. | 240 horas | Comisión Técnica |
| | Realizar un acta de calificación de ofertas y dar aviso a rector de la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y revisar acta de calificación | 15 minutos | Rector de la institución |
| | Realizar y enviar resolución de calificación de ofertas. | 30 minutos | Rector de la institución |
| | Recibir resolución de calificación de ofertas y seleccionar al proveedor. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 9 | NEGOCIACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Negociar las condiciones de la ofertas técnico-económica con el consultor | 24 horas | Comisión Técnica |
| 10 | SI HAY ACUERDO EN LA NEGOCIACIÓN | | |
| | Realizar y enviar el acta de negociación | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y suscribir acta de negociación ,adjudicación del oferente seleccionado para la contratación | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 11 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 12 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, acta de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 14d 5h 30min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

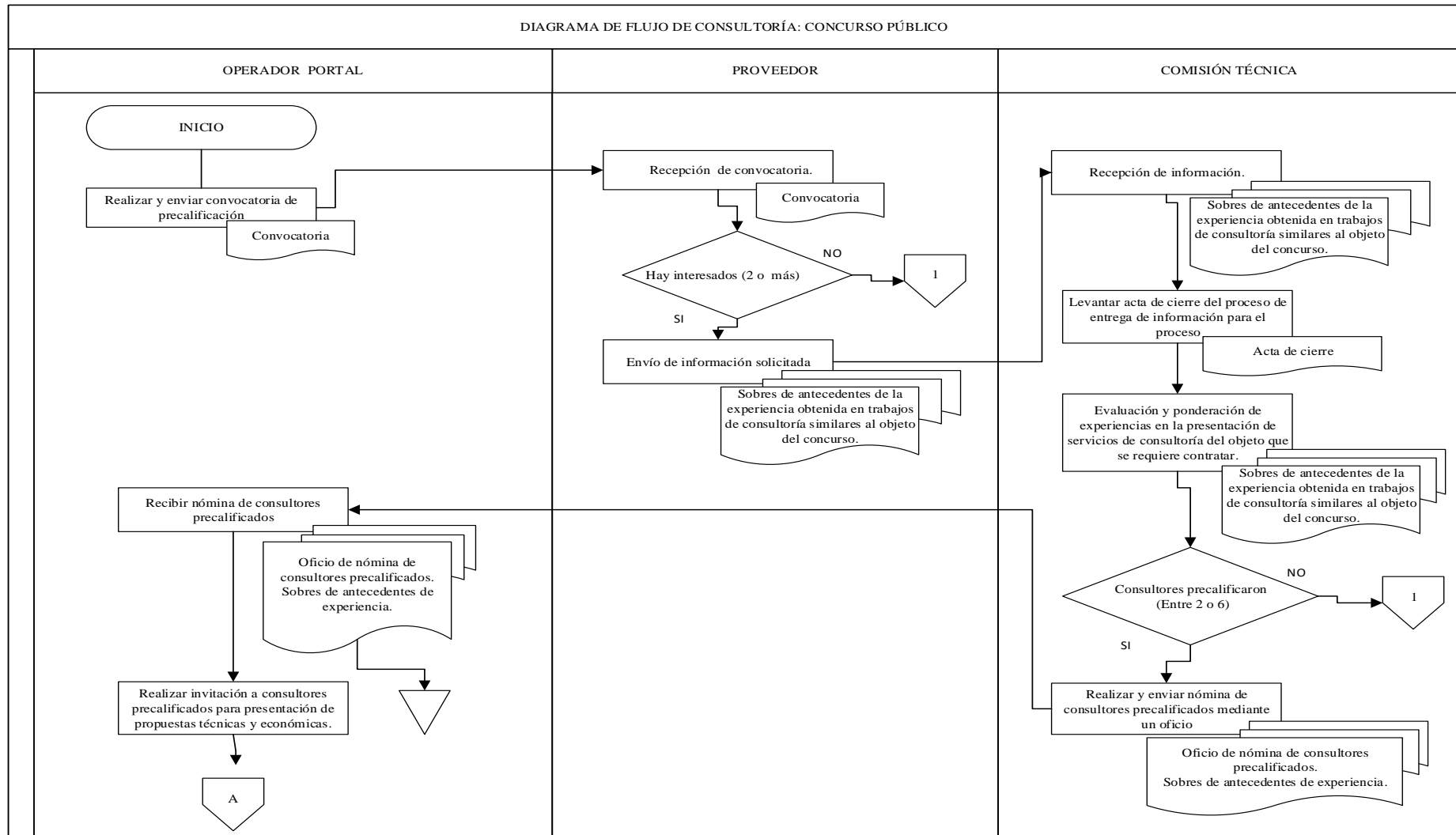
GRÁFICO No. 62**Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público**

GRÁFICO No. 63

Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público

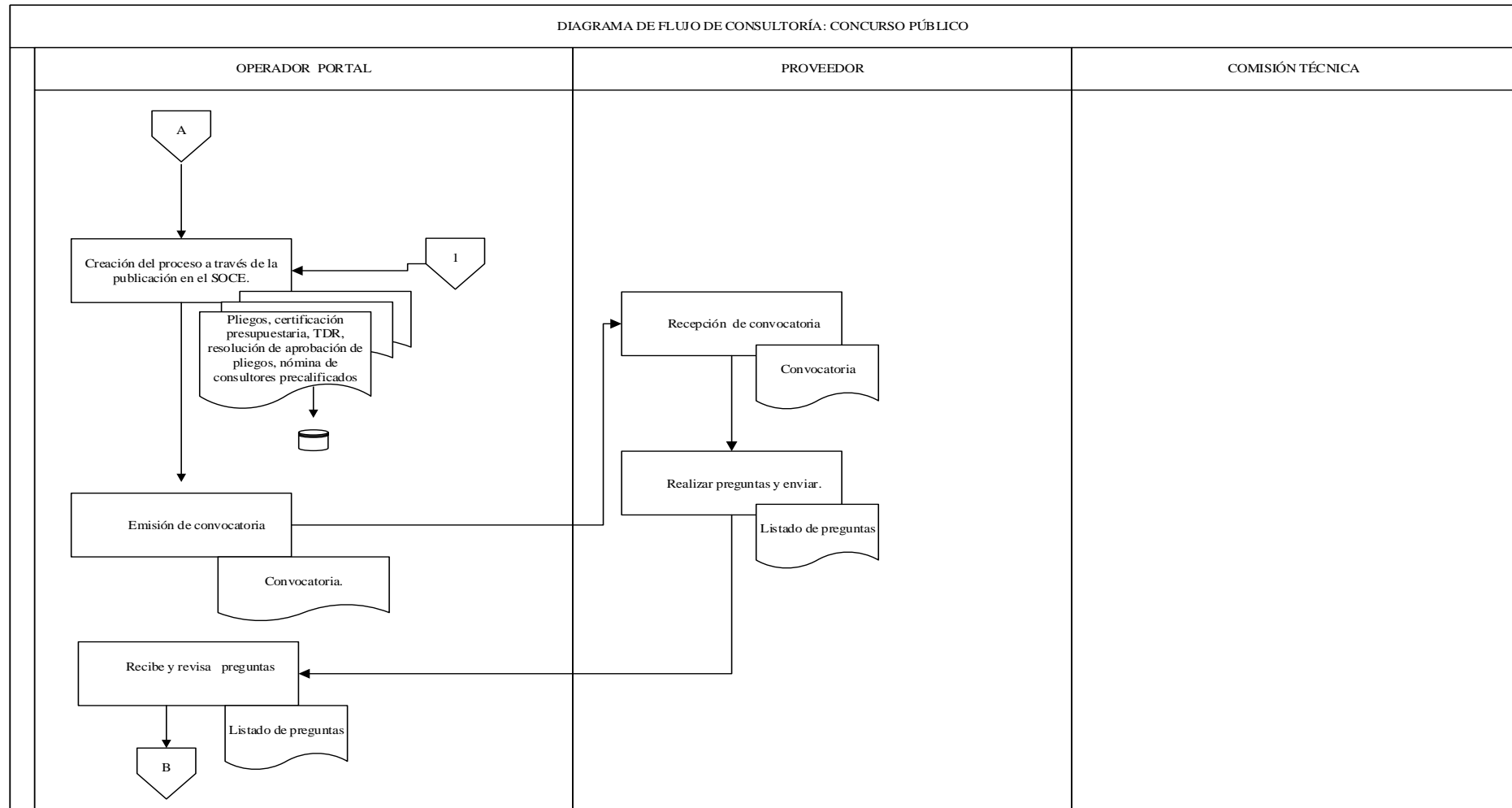


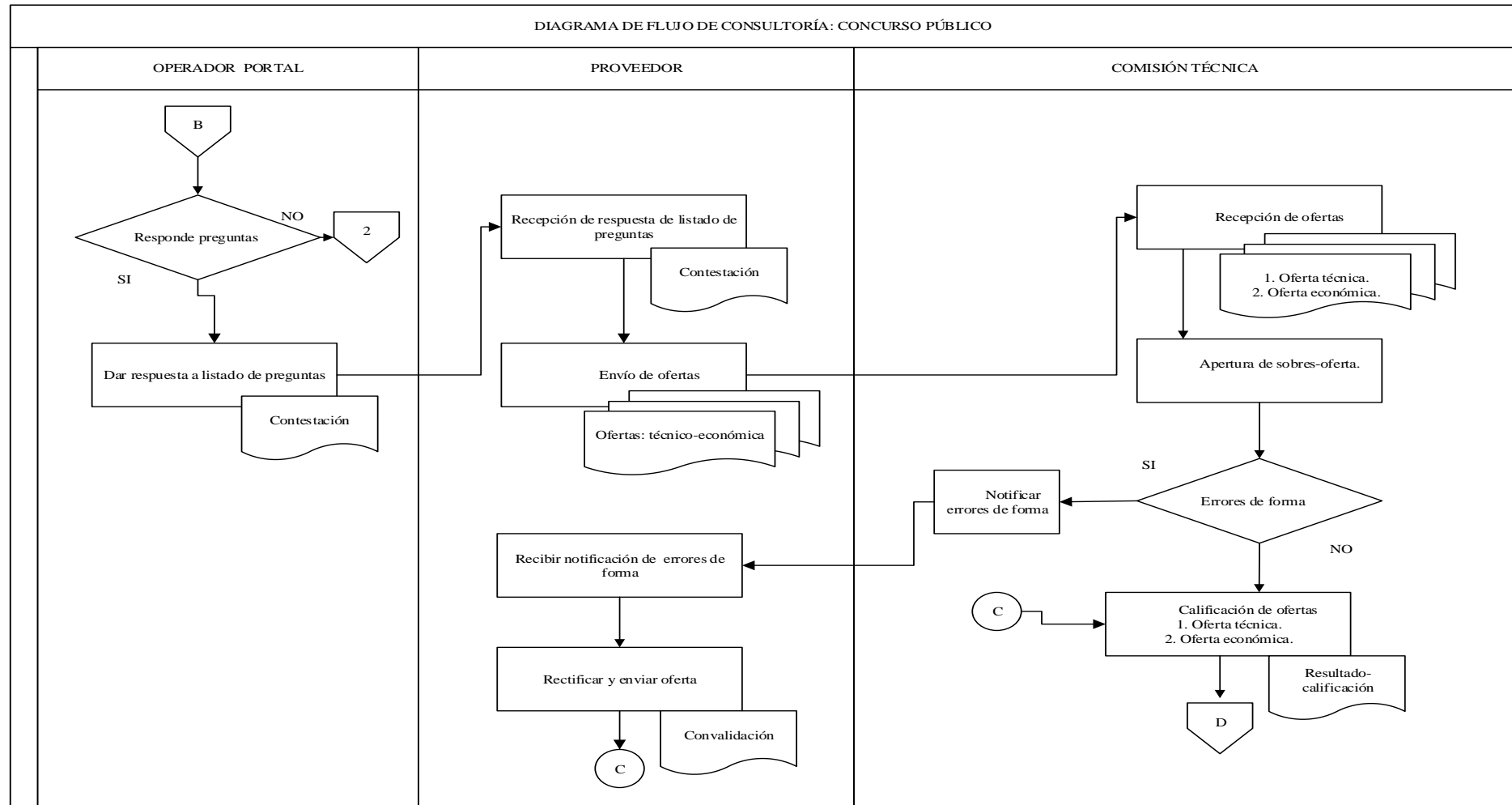
GRÁFICO No. 64**Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público**

GRÁFICO No. 65

Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público

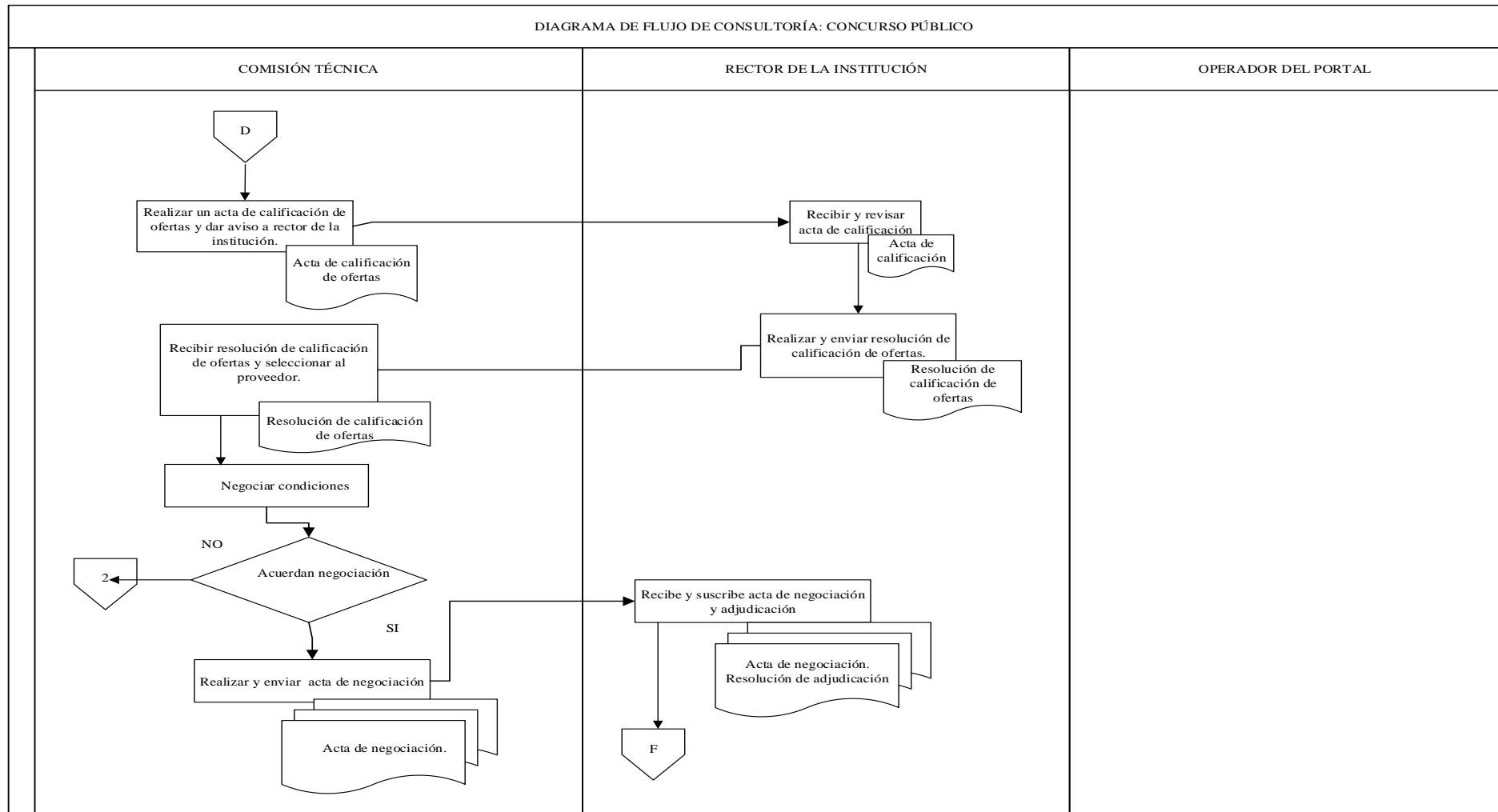
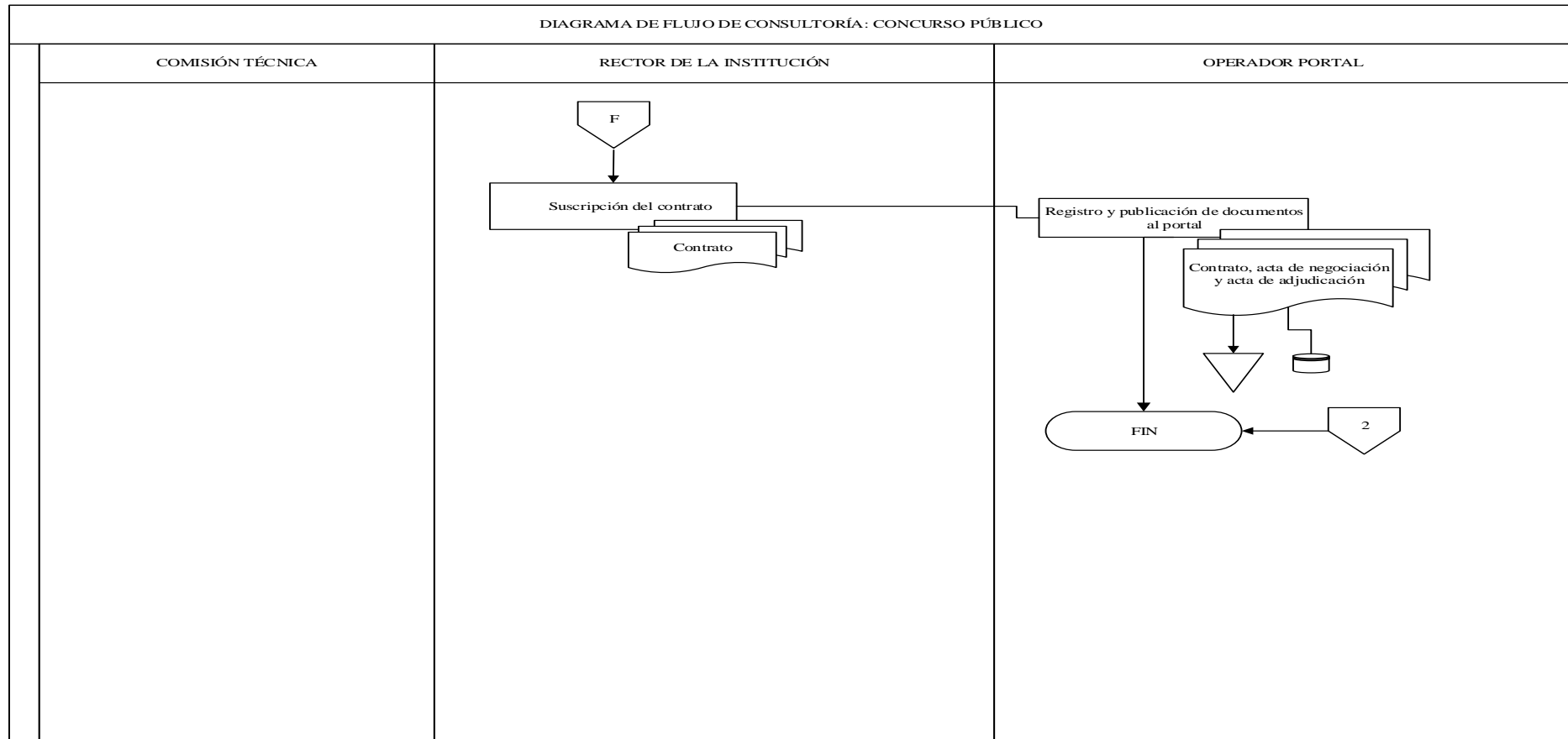


GRÁFICO No. 66

Diagrama de flujo de Consultoría mediante Concurso público




Fuente: Cuadro No.38

Elaborado por: Las Autoras

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUADRO No. 40

Procedimiento de contratación de Consultoría mediante Lista corta.

| | | | | | |
|---|---|----------------------------------|------------------|--------|--------|
|  | | CÓDIGO | | P-14 | |
| | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | FECHA | |
| | | CONSULTORÍA MEDIANTE LISTA CORTA | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA SOCE. | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de | 30 minutos | Operador Portal | | |
| 2 | EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA | | | | |
| | Emite la convocatoria a los proveedores a través del SOCE(mínimo 3 y máximo 6 proveedores) | | Operador Portal | | |
| | Recepción y revisión de convocatoria en el portal de compras públicas | | Proveedor | | |
| 3 | PREGUNTAS Y RESPUESTAS | | | | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor | | |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | 72 horas | Operador Portal | | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | | |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | Proveedor | | |
| 4 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | | | | |
| | Recibir la oferta técnico-económica en forma física del consultor invitado en dos sobres separados. | 5 minutos | Comisión Técnica | | |
| 5 | APERTURA DE OFERTAS | | | | |
| | Abrir las ofertas en un lugar público determinado por la Institución. | 15 minutos | Comisión Técnica | | |
| 6 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES. | | | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica | | |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor | | |
| | Rectificar y enviar la oferta | | Proveedor | | |
| 7 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | | | |

| | | | |
|------------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| | Evaluar la integridad de las ofertas técnicas (1. Oferta técnica. 2. Oferta económica) verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos. | 240 horas | Comisión Técnica |
| | Realizar un acta de calificación de ofertas y dar aviso a rector de la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y revisar acta de calificación | 15 minutos | Rector de la institución |
| | Realizar y enviar resolución de calificación de ofertas. | 30 minutos | Rector de la institución |
| | Recibir resolución de calificación de ofertas y seleccionar al proveedor. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| 8 | NEGOCIACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Negociar las condiciones de la ofertas técnica-económica con el consultor | 24 horas | Comisión Técnica |
| 9 | SI HAY ACUERDO EN LA NEGOCIACIÓN | | |
| | Realizar y enviar el acta de negociación | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y suscribir acta de negociación ,adjudicación del oferente seleccionado para la contratación | 24 horas | Rector de la Institución |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la Institución |
| 11 | FIN DEL PROCESO | | |
| | Registro y publicación (contrato, acta de negociación, acta de adjudicación) en el portal de compras públicas | 30 minutos | Operador Portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 15d 3h 35 min. | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 67

Diagrama de flujo de consultoría mediante lista corta.

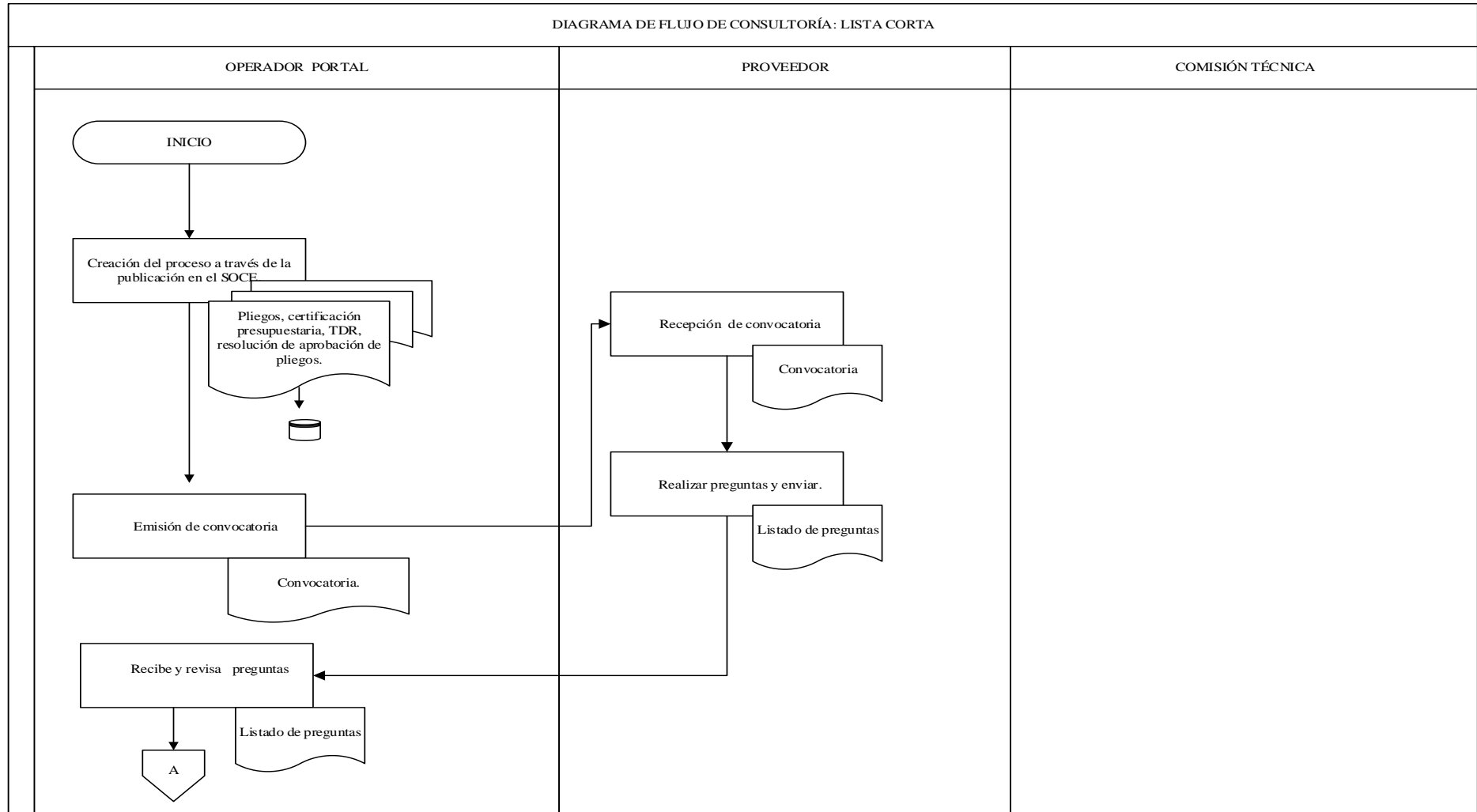


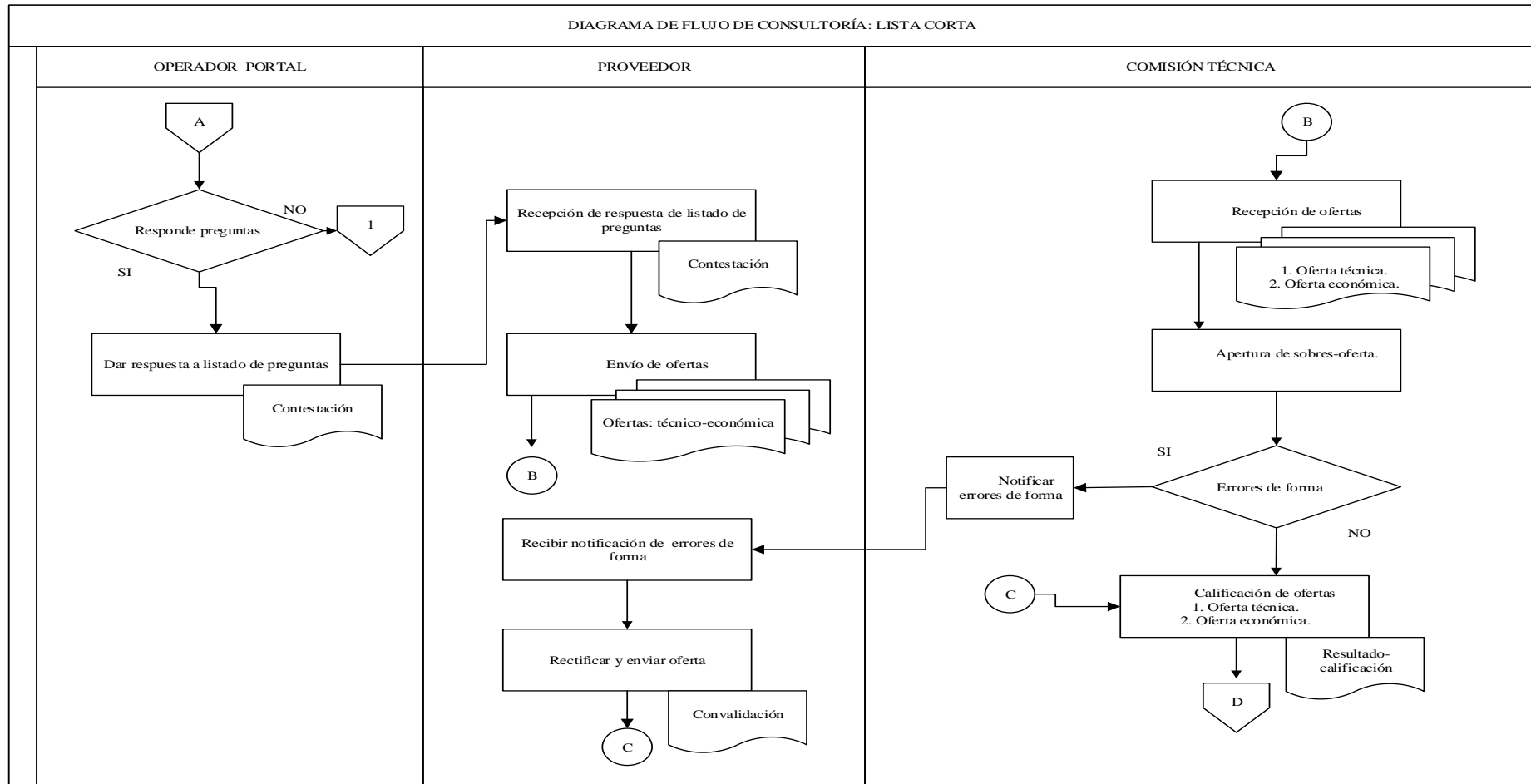
GRÁFICO No. 68**Diagrama de flujo de Consultoría mediante Lista corta**

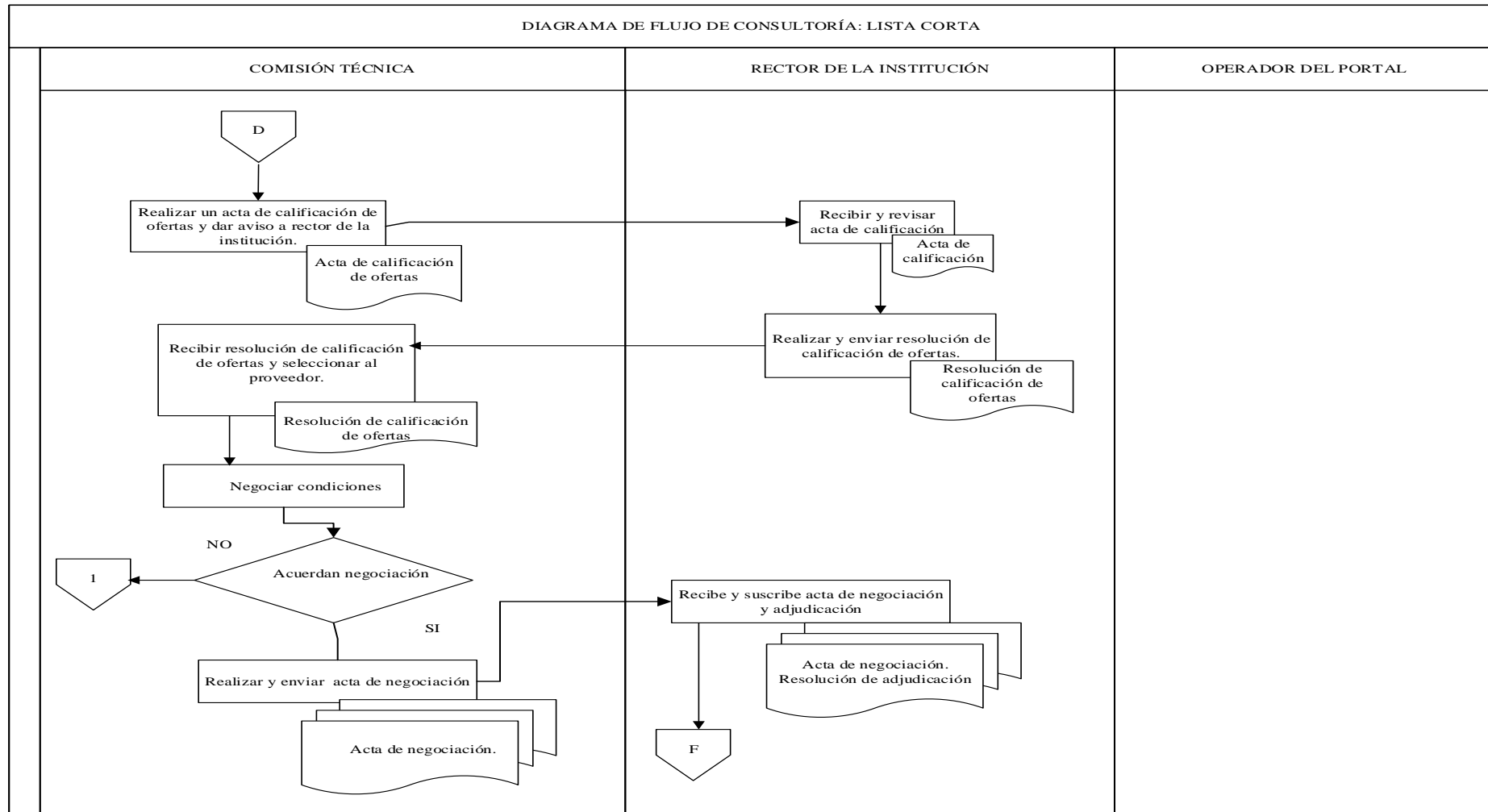
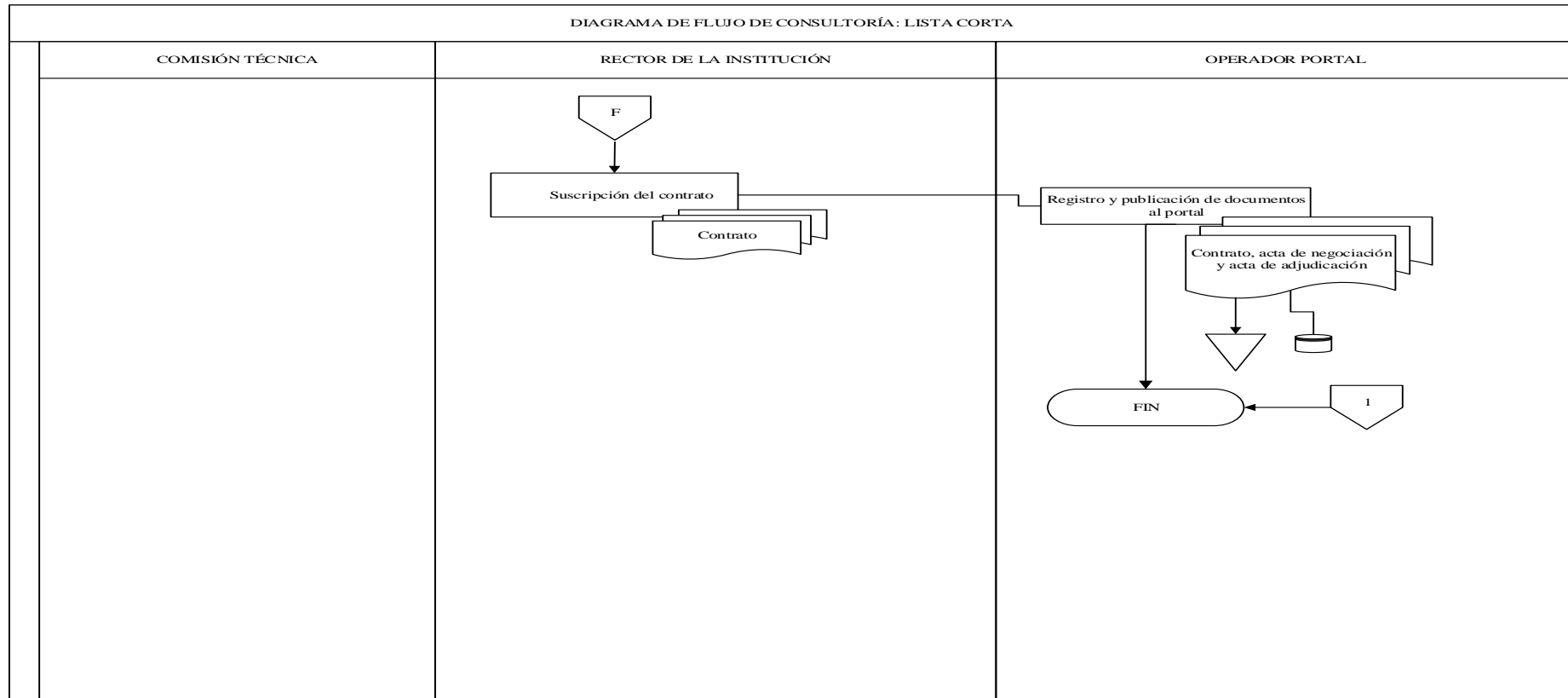
GRÁFICO No. 69**Diagrama de flujo de Consultoría mediante Lista corta**

GRÁFICO No. 70
Diagrama de flujo de Consultoría mediante Lista corta



Fuente: Cuadro No.39
 Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |

3.4.15 Procedimiento contratación en Situaciones de emergencia.

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento en Situaciones de emergencia con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento en Situaciones de emergencia a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la Universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a Vicerrectores o Decanos de Facultad. |
| JEFE DE PRESUPUESTO. | Generar Certificaciones Presupuestarias. |
| | Programación de la ejecución presupuestaria. |
| | Elaboración CUR de compromiso. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresar todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, alíquotas |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |
| ASESOR LEGAL. | Asesora a la Universidad Técnica del Norte |
| | Analiza la ley, normativa vigente y proporciona información competente. |
| | Elaborar las resoluciones que requiere la Universidad Técnica del Norte. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 41

Procedimiento de contratación en Situaciones de emergencia.

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------------------|--------|--------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-17 |
| | | | | FECHA | |
| | | SITUACIONES DE EMERGENCIA. | | PÁGINA | 1 De 1 |
| Nro. | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Definir situación de emergencia | | Operador Portal | | |
| 2 | Recibe y revisa declaratoria de situación de emergencia | | Rector de la institución. | | |
| 3 | Aprueba la declaración de situación de emergencia | | Rector de la institución. | | |
| 4 | Recibe la declaración aprobada de situación de emergencia | | Asesor legal. | | |
| 5 | Realiza y envía resolución de situación de emergencia | | Asesor legal. | | |
| 6 | Recibe y publica la resolución de emergencia en el portal de compras públicas. | | Operador Portal | | |
| 7 | Elaborar y enviar el informe técnico | | Operador Portal | | |
| 8 | Recibe el informe técnico y otorga la certificación presupuestaria | | Jefe Presupuesto. | | |
| 9 | Recibe certificación presupuestaria. | | Operador Portal | | |
| 11 | Realizar la contratación directa, ya sea de bienes, servicios, obras e inclusive de consultoría. | | Operador Portal | | |
| 12 | Adjudicación del contrato. | | Rector de la Institución | | |
| 13 | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | | Rector de la Institución | | |
| 14 | Ingresa información de contratación efectuada (Objeto de contratación, productos, datos del proveedor) | | Operador Portal | | |
| 15 | Realiza informe de resultados obtenidos | | Operador Portal | | |
| 16 | Publicar informe de resultados, adjudicación, contrato | | Operador Portal | | |
| 17 | Archivo de documentación del proceso de contratación pública | | Operador Portal | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | S/T | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución No: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

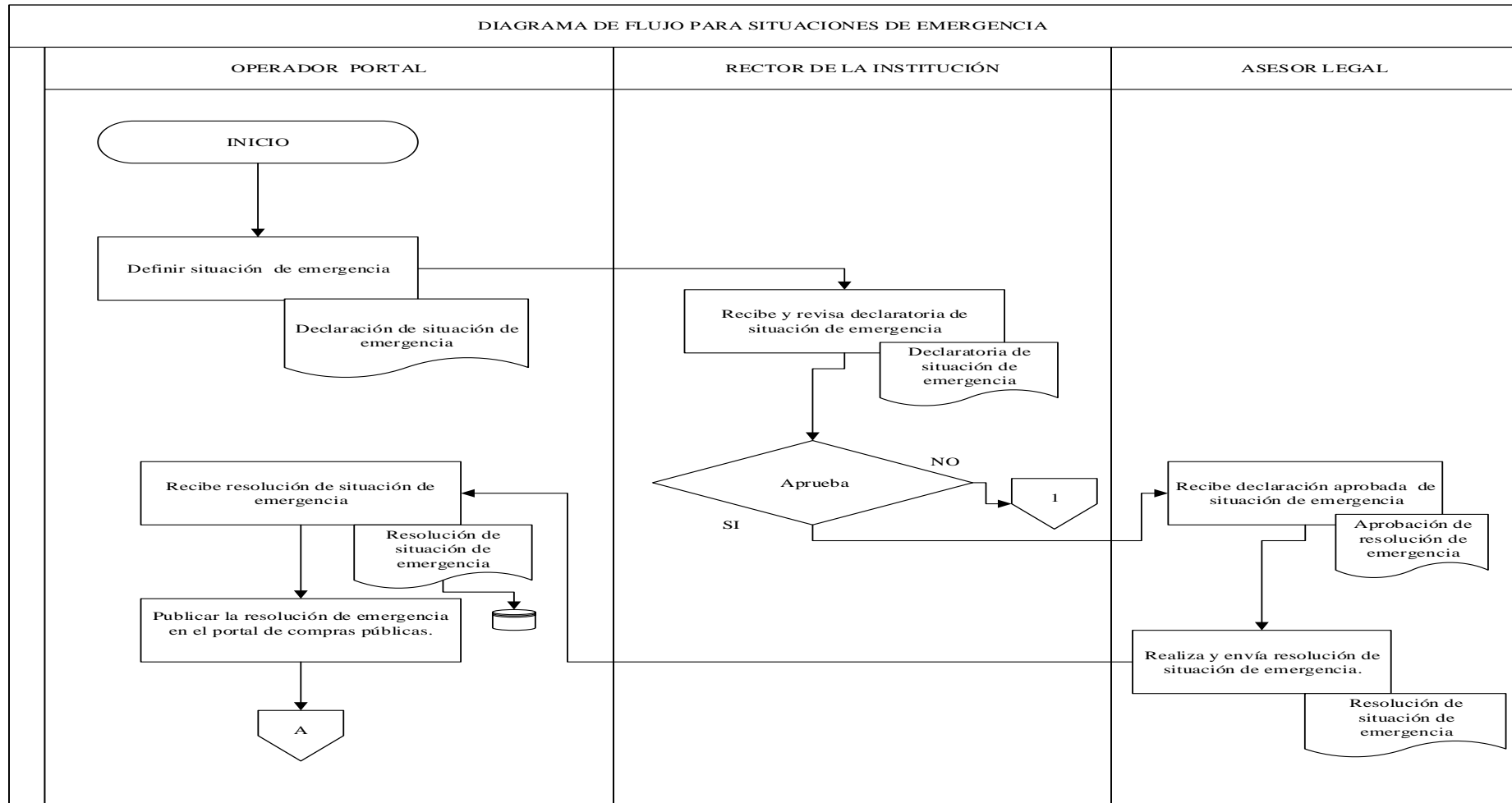
GRÁFICO No. 71**Diagrama de flujo de Situaciones de emergencia.**

GRÁFICO No. 72

Diagrama de flujo de Situaciones de emergencia.

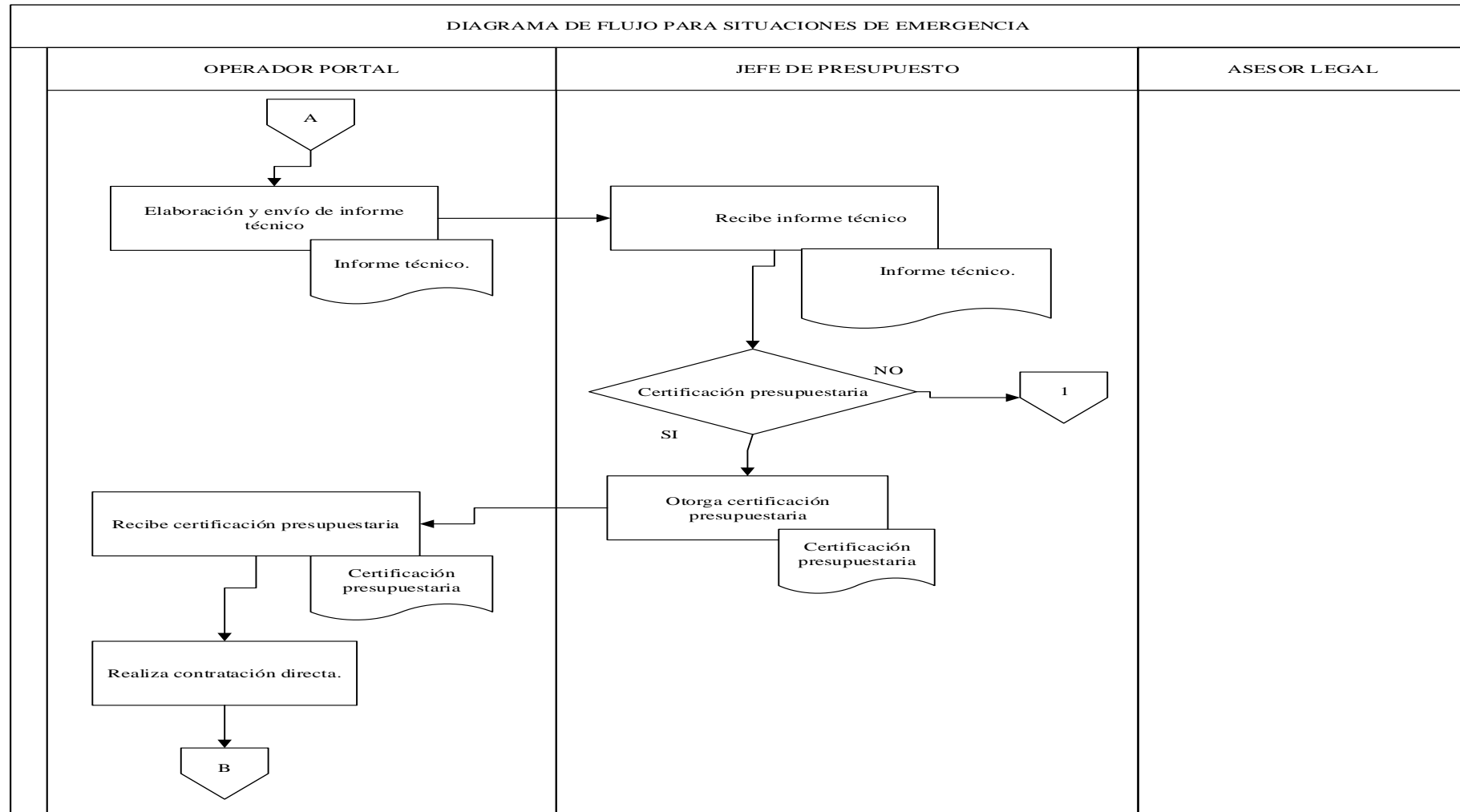
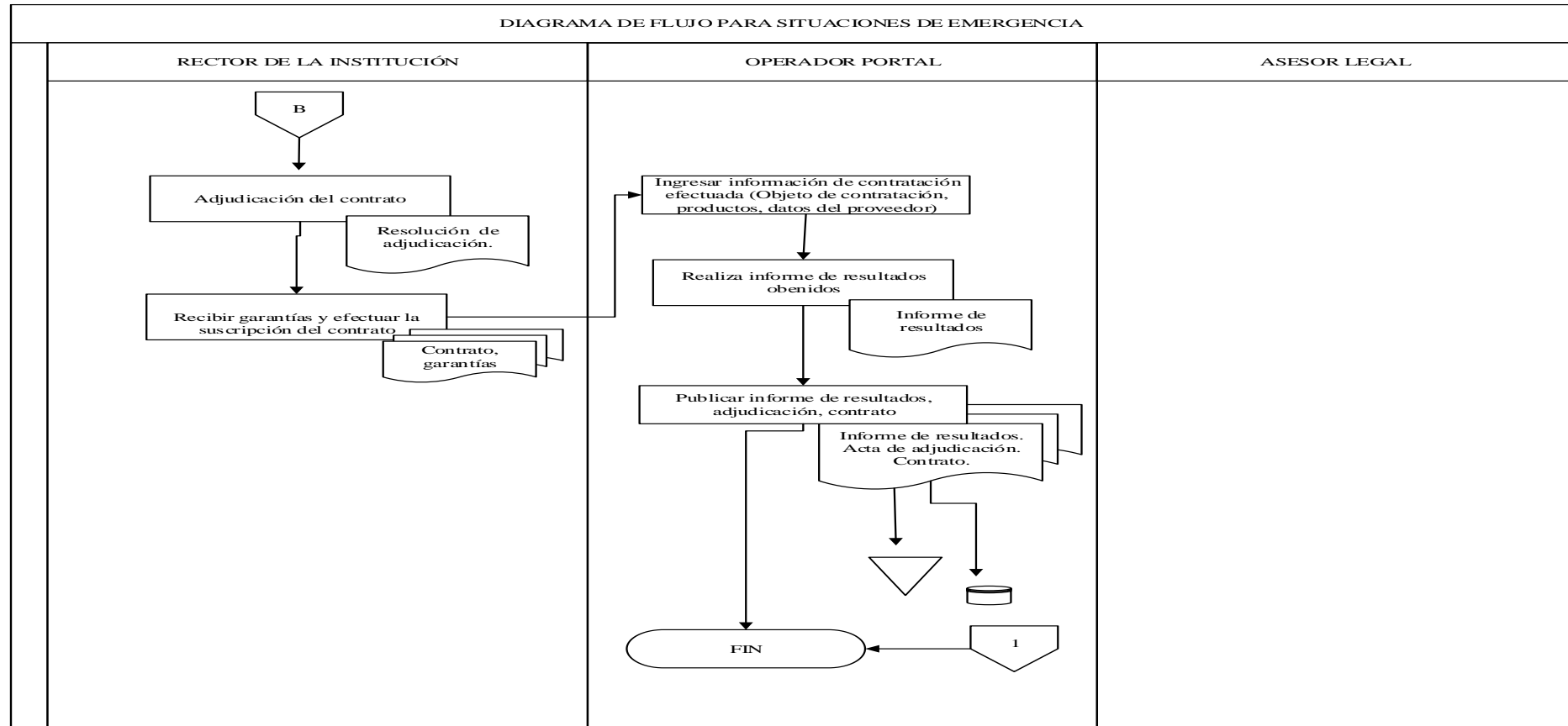


GRÁFICO No. 73

Diagrama de flujo de Situaciones de emergencia.



Fuente: Cuadro No.40
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| No | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público. |
| 4 | Manual de procesos especiales. |

3.4.16 Procedimiento contratación Arrendamiento de bienes inmuebles.

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento por Arrendamiento de bienes inmuebles con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento por Arrendamiento de bienes inmuebles a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios para el logro de los objetivos de la Universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a vicerrectores o decanos de facultad. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresar todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, pliegos. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |
| COMISIÓN TÉCNICA | Recepción de ofertas, calificación y selección de oferente según condiciones establecidas en los pliegos, apegándose al marco legal. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 42

Procedimiento de contratación de Arrendamiento de bienes inmuebles.

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------------------|--------|--------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-18 |
| | | | | FECHA | |
| | | ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | RESOLUCIÓN DE INMOBILIARIO. | | | | |
| | Elaborar resolución y dictamen técnico de inmobiliario | 24 horas | Rector de la institución. | | |
| 2 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso). | | Operador Portal | | |
| 3 | CONSULTA DE PROCESOS ESPECIALES | | | | |
| | Proveedor revisa proceso especial por arrendamiento de bienes inmuebles | | Proveedor | | |
| 4 | RESPUESTA DE PREGUNTAS | | | | |
| | Realizar y enviar el listado de preguntas sobre el proceso de contratación. | | Proveedor | | |
| | Recibe y revisa preguntas del proveedor | 15 minutos | Operador Portal | | |
| | Dar respuesta a todas las preguntas realizadas por el proveedor a través del portal de compras públicas | 24 horas | Operador Portal | | |
| | Recibe contestación a listado de preguntas | | Proveedor | | |
| | Envío de ofertas a la comisión técnica de la institución | | Proveedor | | |
| 5 | RECEPCIÓN DE OFERTAS. | | | | |
| | Recibir físicamente toda la oferta y al SOCE la información que se requiera. | 5 minutos | Comisión Técnica | | |
| 6 | APERTURA DE SOBRES DE OFERTAS | | | | |
| | Evaluar la integridad de las ofertas, verificando que cumplan los requisitos establecidos en los pliegos. | 48 horas | Comisión Técnica | | |
| 7 | CONVALIDACIÓN DE ERRORES | | | | |
| | Notificar a oferentes los errores de forma a través del portal de compras públicas. | 15 minutos | Comisión Técnica | | |
| | Recibe notificación de errores de forma | | Proveedor | | |
| | Rectificar y enviar oferta | | Proveedor | | |

| | | | |
|------------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| 8 | EVALUACIÓN DE OFERTAS | | |
| | Calificar y seleccionar mejor oferta en base al cumplimiento de requisitos establecidos en los pliegos. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Realizar un acta de calificación de ofertas y dar aviso a rector de la institución. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recibir y revisar acta de calificación | 15 minutos | Rector de la institución |
| | Realizar resolución de calificación de ofertas. | 30 minutos | Rector de la institución |
| 9 | ADJUDICACIÓN. | | |
| | Realiza resolución de adjudicación | 15 minutos | Rector de la institución. |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la institución. |
| 11 | FIN DEL PROCESO. | | |
| | Registrar la información del contrato y publicar en el sistema de compras públicas la documentación integrante del contrato. | 30 minutos | Operador Portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 4d 2h 50min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 74

Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles

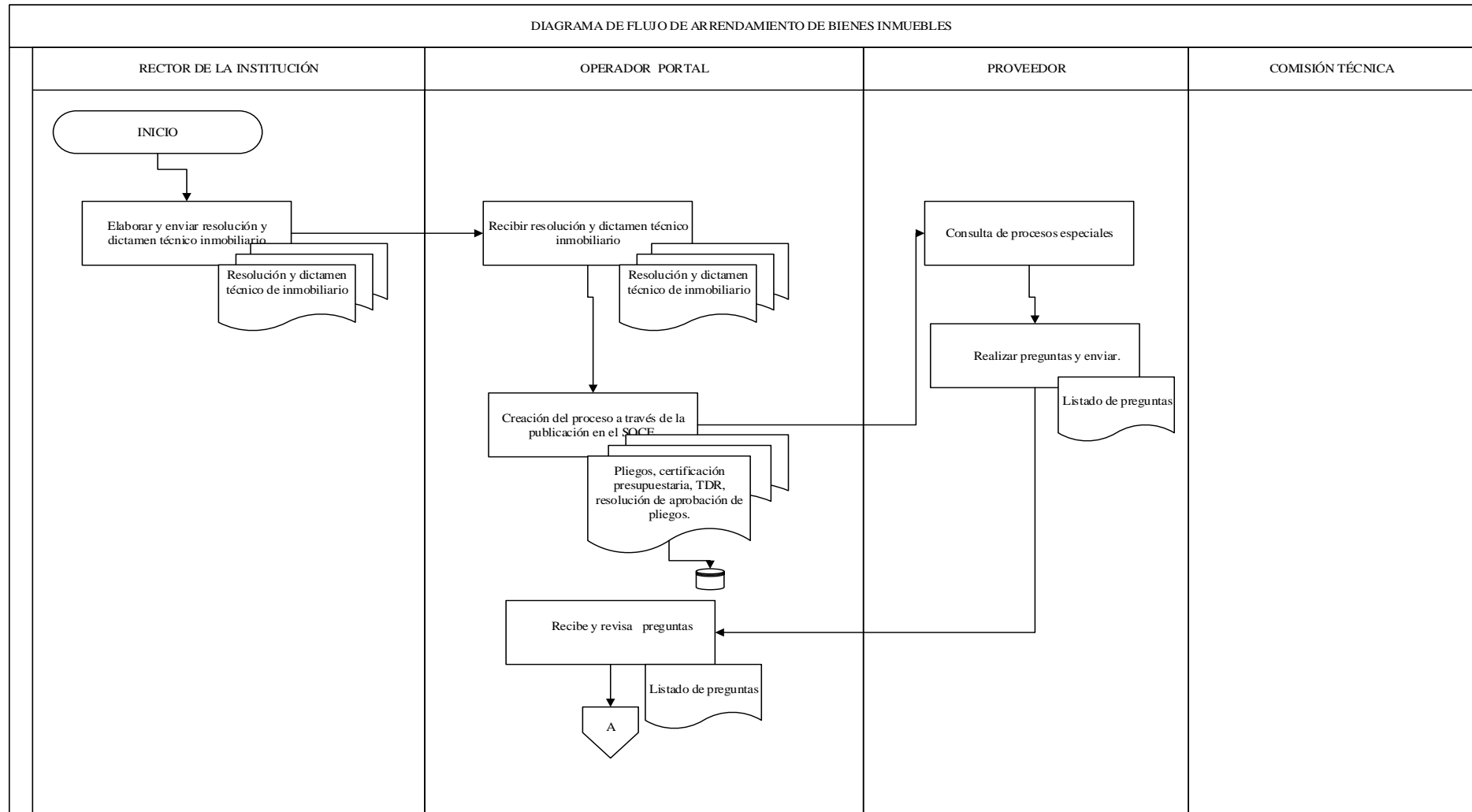


GRÁFICO No. 75

Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles

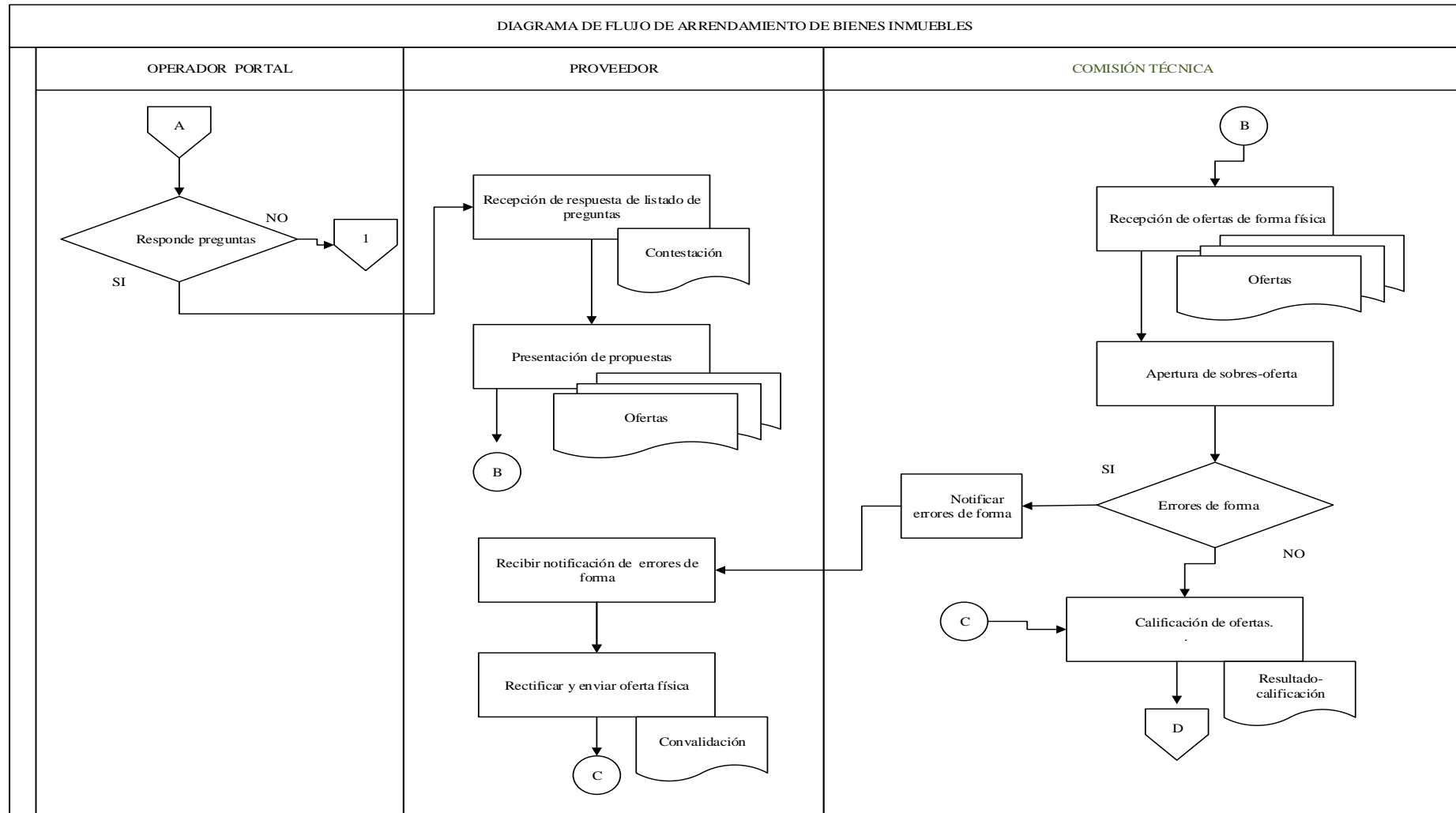


GRÁFICO No. 76

Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles

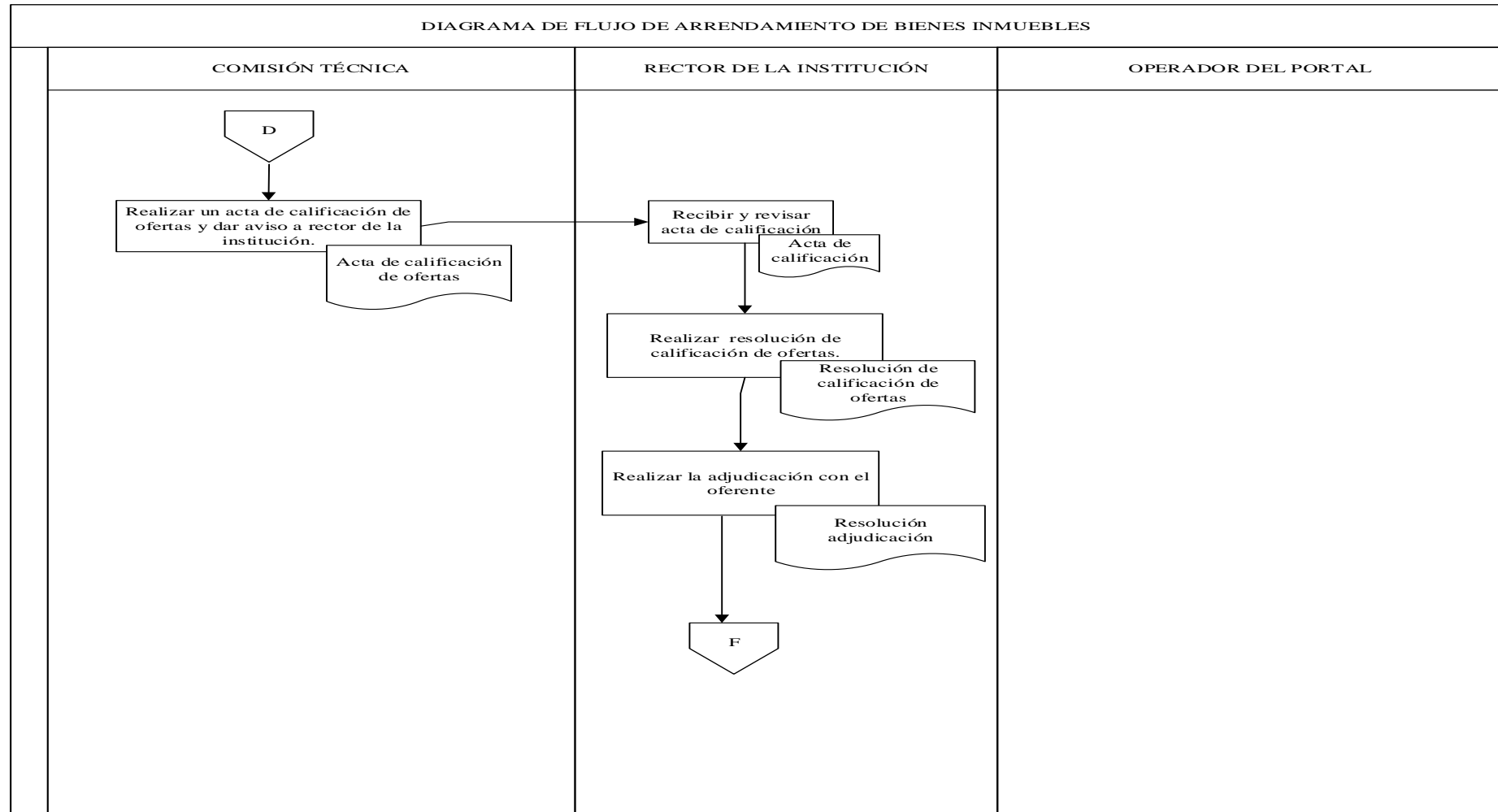
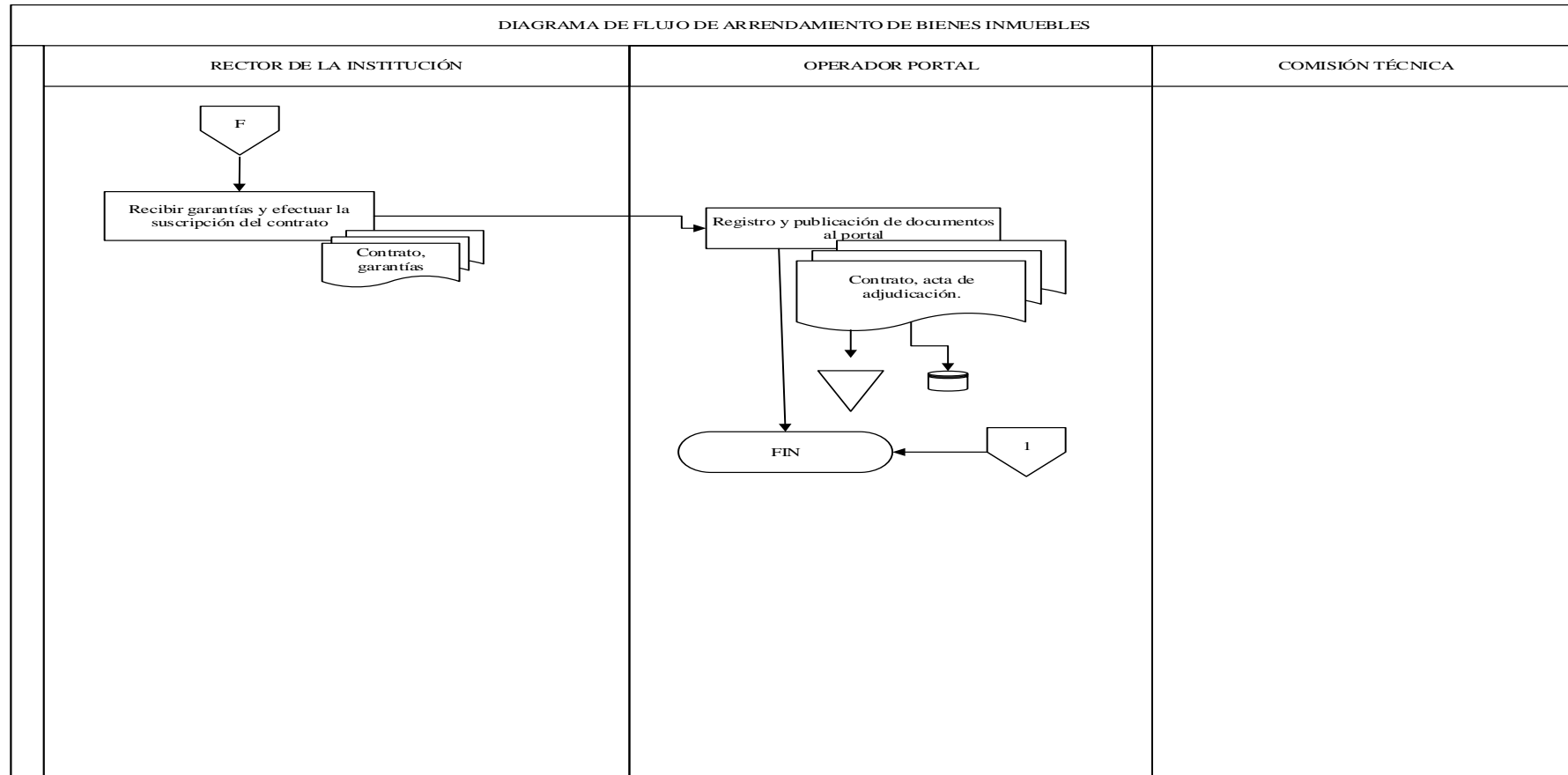


GRÁFICO No. 77**Diagrama de flujo de Arrendamiento de bienes inmuebles**

Fuente: Cuadro No.41

Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| No | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público. |
| 4 | Manual de procesos especiales. |

3.4.17 Procedimiento contratación Ferias inclusivas

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento de Ferias inclusivas con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la selección del procedimiento de Ferias inclusivas a contratarse.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--------------------------|--|
| RECTOR DE LA INSTITUCIÓN | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios y expedir los actos necesarios para el logro de los objetivos de la Universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Proponer reformas al presupuesto de la Universidad |
| | Delegar funciones que considere necesario a Vicerrectores o Decanos de Facultad. |
| OPERADOR PORTAL | Registrar las adquisiciones realizadas en el sistema oficial de contratación. |
| | Ingresar todo el proceso de compra: montos, procedimientos, consolidaciones, resoluciones, pliegos. |
| | Recibir los requerimientos de bienes, servicios, obras, consultoría de las unidades requirentes de la institución. |
| | Recibir y solicitar información a los proveedores de los bienes, servicios, consultoría, obras |
| | Efectuar operaciones en el catálogo electrónico. |
| COMISIÓN TÉCNICA | Recepción de ofertas, calificación y selección de oferente según condiciones establecidas en los pliegos, apegándose al marco legal. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 43

Procedimiento de contratación: Ferias inclusivas.

|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-18 |
|---|--|----------|-----------------|--------|
| | | | FECHA | |
| | FERIAS INCLUSIVAS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No. | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | |
| 1 | ESTUDIO TÉCNICO | | | |
| | Realizar un estudio técnico para contratar a través de una feria inclusiva | 24 horas | Operador Portal | |
| | Determinar las especificaciones del bien o servicio a contratar | | Operador Portal | |
| | Definir la cantidad demandada y el precio unitario del objeto a contratar | | Operador Portal | |
| | Considerar de forma obligatoria el cupo de compra establecido. | | Operador Portal | |
| 2 | CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL SOCE | | | |
| | Publicar en el SOCE: pliego generado en módulo USHAY (certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o TDR, resolución de aprobación de pliegos, resolución de inicio del proceso). | | Operador Portal | |
| | Publicar a través de prensa nacional o local por una sola vez. | | Operador Portal | |
| 3 | EMISIÓN DE CONVOCATORIA. | | | |
| | Emite convocatoria a través del SOCE | | Operador Portal | |
| | CAPACITACIÓN A PROVEEDORES. | | | |
| | Capacitar a proveedores con la finalidad de informar ampliamente a los proveedores sobre el objeto de contratación. | 24 horas | Operador Portal | |
| 4 | RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CONVOCATORIA | | | |
| | Proveedor recibe convocatoria y capacitación. | | Proveedor | |
| 5 | PREGUNTAS Y RESPUESTAS. | | | |
| | Realizan preguntas y reciben respuestas durante la socialización o capacitación | 24 horas | Proveedor | |
| 6 | MANIFESTACIÓN DE INTERÉS | | | |
| | Manifiestan interés aceptando especificaciones técnicas y condiciones económicas | | Proveedor | |
| | Registrar su capacidad mensual máxima de producción o prestación de servicios | | Proveedor | |
| 7 | ENVÍO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS | | | |

| | | | |
|------------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| | Presentación de requisitos mínimos solicitados | | Proveedor |
| 8 | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS | | |
| | Recepción y revisión de información. | 5 minutos | Comisión Técnica |
| | SI EL OBJETO DE CONTRATACIÓN ES UN BIEN | | |
| | Preadjudicar a proveedores calificados por el cupo de compra. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Recepción de preadjudicación | | Proveedor |
| | Si los proveedores preadjudicados cubren la cantidad demandada | | |
| | Suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la institución |
| | Registro y publicación de documentos al portal | 30 minutos | Operador portal |
| | Si los proveedores preadjudicados no cubren la cantidad demandada | | |
| | Adjudicar la diferencia a otros proveedores adjudicados que aun mantengan su capacidad. | 15 minutos | Comisión Técnica |
| | Adjudicación del contrato | 15 minutos | Rector de la institución |
| | Suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la institución |
| | Registro y publicación de documentos al portal | 30 minutos | Operador portal |
| | ES UN SERVICIO | | |
| | Dirigir la adjudicación hacia el mayor número de proveedores en base a las condiciones demandadas de servicio. | 30 minutos | Comisión Técnica |
| 9 | ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | 15 minutos | Rector de la institución |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| | Recibir las garantías y efectuar la suscripción del contrato | 15 minutos | Rector de la institución |
| 11 | REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS AL PORTAL. | | |
| 12 | FIN DEL PROCESO. | | |
| | Archivar proceso. | 15 minutos | Operador Portal |
| TIEMPO PROMEDIO | | 3d 1 h 58min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Elaborado por: Las Autoras

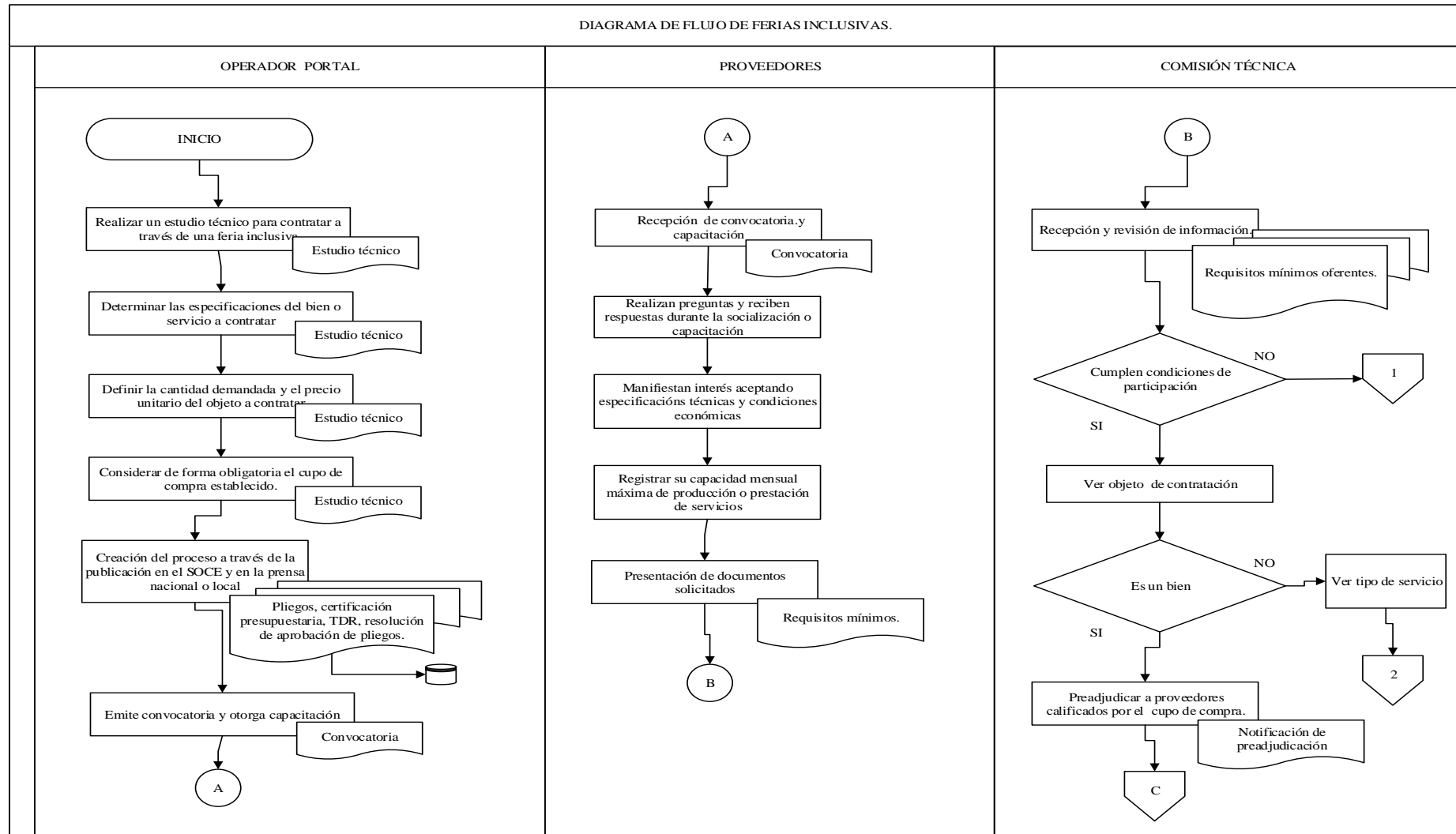
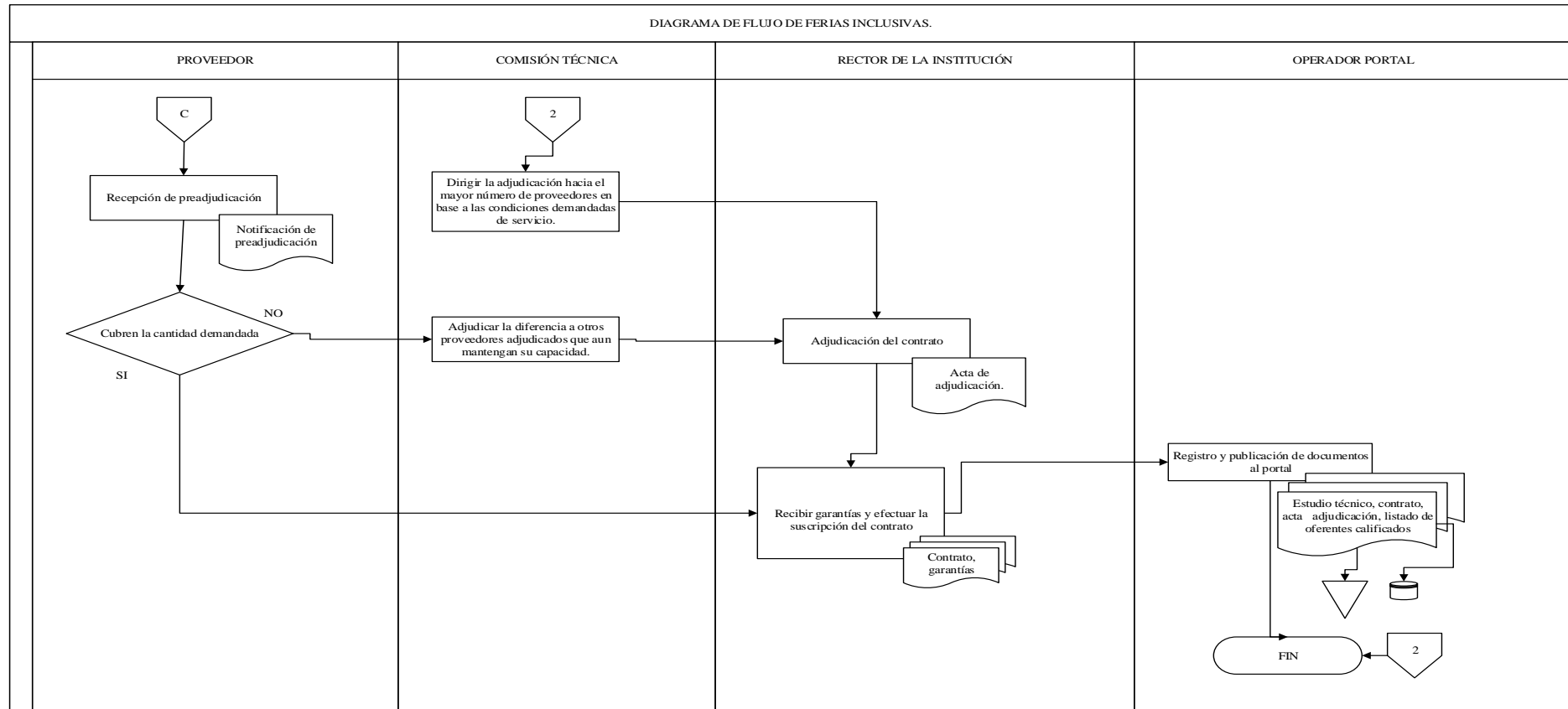
GRÁFICO No. 78**Diagrama de flujo de Ferias inclusivas.**

GRÁFICO No. 79**Diagrama de flujo de Ferias inclusivas**

Fuente: Cuadro Nro.42

Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| No | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público. |
| 4 | Manual de procesos especiales. |

3.4.18 Procedimiento general de recepción y pago del objeto de contratación.

1. OBJETIVO.

Ejecutar el procedimiento general de recepción y pago de activos fijos, materiales, obras y consultoría, con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente para este procedimiento.

2. ALCANCE.

Actividades que se relacionen con la etapa general de recepción y pago de activos fijos, materiales, obras y consultoría.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.


| ROLES | RESPONSABILIDADES |
|----------------|--|
| RECTORADO | Ejercer representación legal, judicial, y extrajudicial. |
| | Celebrar contratos, convenios y expedir los actos necesarios para el logro de los objetivos de la Universidad. |
| | Actuar como ordenador del gasto. |
| | Delegar funciones que considere necesario a Vicerrectores o Decanos de Facultad. |
| DIRECCIÓN | Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros institucionales. |
| | Contribuir en la toma de decisiones de las autoridades a través del otorgamiento de información transparente y oportuna. |
| PRESUPUESTO. | Manejar el presupuesto de la institución según lo establecido en el marco legal correspondiente. |
| CONTABILIDAD. | Registro diario de las transacciones vinculadas a operaciones relacionadas con el uso de fondos financiero de la institución a través de la presentación de los estados financieros. |
| ALMACÉN BODEGA | Almacenamientos y control de activos fijos, bienes bajo control y materiales. A través del sistema integral universitario y e-SByE. |
| TESORERÍA. | Registro y control diario de las transferencias ejecutadas por la institución. |

Fuente: Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte

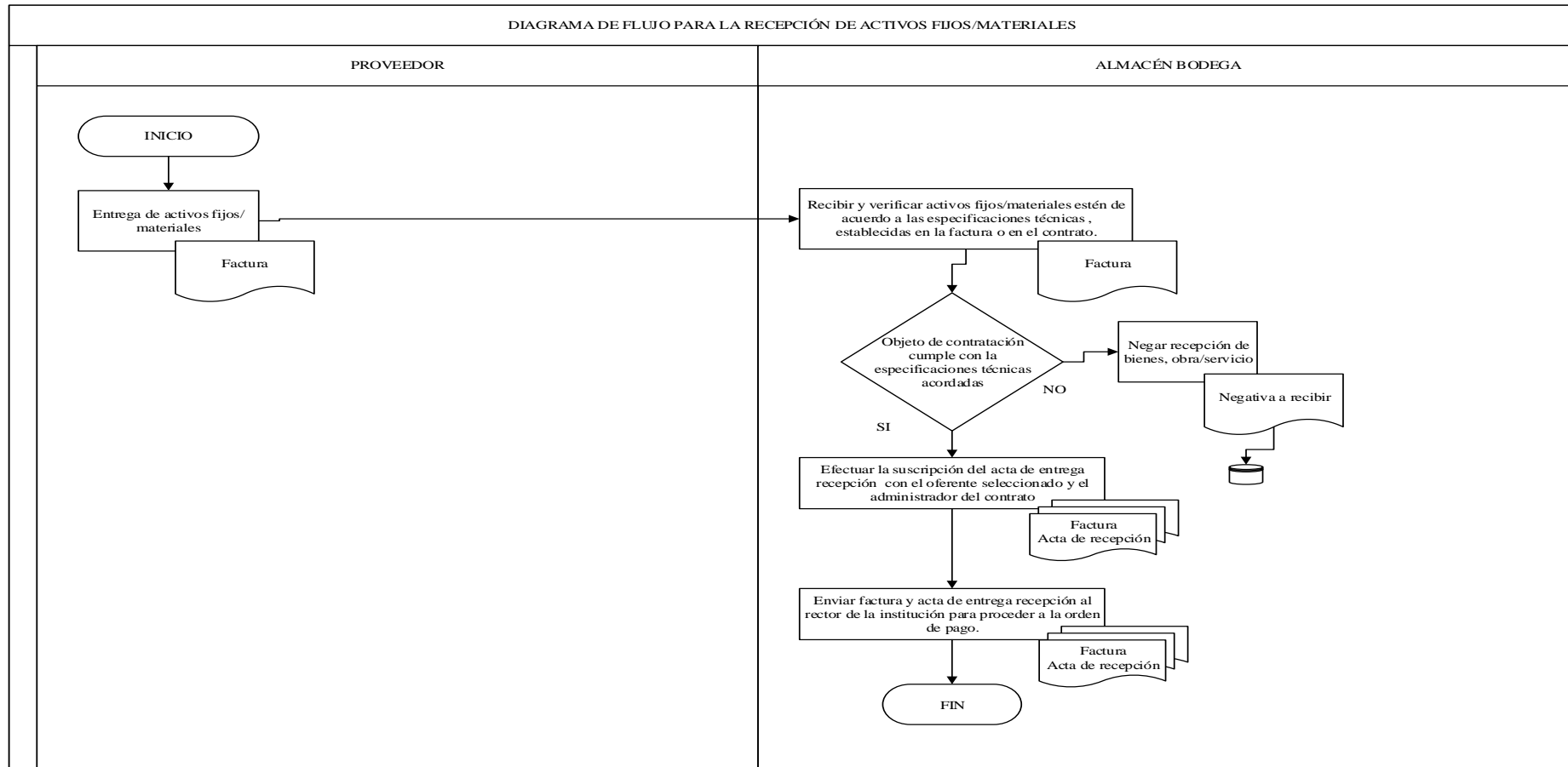
4. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

CUADRO No. 44

Procedimiento para la recepción de activos fijos o materiales.

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------|--------|--------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-20 |
| | | | | FECHA | |
| | | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS/MATERIALES | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Entrega de activos fijos/ materiales y su respectiva factura | | Proveedor | | |
| 2 | Recibir y verificar activos fijos/materiales estén de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la factura o en el contrato. | 24 horas | Almacén Bodega | | |
| 3 | OBJETO CONTRATACIÓN CUMPLE CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | | | |
| 4 | Efectuar la suscripción del acta de entrega recepción con el oferente seleccionado y el administrador del contrato. | 15 minutos | Almacén Bodega. | | |
| 5 | Enviar factura y acta de entrega recepción al rector de la institución para proceder a la orden de pago. | 15 minutos | Almacén Bodega | | |
| 6 | OBJETO CONTRATACIÓN NO CUMPLE CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | | | |
| | Negar recepción de activos fijos o materiales. | | Almacén Bodega. | | |
| 7 | FIN DEL PROCESO | | | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 1d 0h 30min | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución No: | | | | |


Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 80**Diagrama de flujo de recepción de activos fijos o materiales.**

Fuente: Cuadro No.43
Elaborado por: Las Autoras

CUADRO No. 45

Procedimiento general de pago de activos fijos

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-20 |
|---|---|--|-----------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | PROCEDIMIENTO GENERAL DE PAGO DE ACTIVOS FIJOS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Realizar orden de pago, legalizarla y enviar documentos a la Dirección | 30 minutos | Rectorado | | |
| 2 | Recibir orden de pago, dar autorización para el pago y enviar documentos a Contabilidad. | 15 minutos | Dirección | | |
| 3 | Recibe documentos, ejecuta el control previo al devengado y envía documentos a Presupuesto. | 4 horas | Contabilidad | | |
| 4 | Recibe documentos y realiza CUR de compromiso. | 15 minutos | Presupuesto | | |
| 5 | Enviar CUR de compromiso y proceso completo a almacén bodega. | 4 horas | Presupuesto | | |
| 6 | Recibe documentos e ingresa CUR al sistema e-SBye | 1 hora | Almacén Bodega. | | |
| 7 | Impresión y legalización de actas | 2 horas | Almacén Bodega. | | |
| 8 | Ingresar bienes a sistema integrado UTN y envío de documentación completa a Contabilidad. | 1 hora | Almacén Bodega. | | |
| 9 | Recibe documentos y procede al registro de IVA y retenciones en la fuente. | 2 horas | Contabilidad | | |
| 10 | Imprimir, legalizar CUR devengado y envío de información a Dirección | 1 hora | Contabilidad | | |
| 11 | Recibe información, aprueba el registro contable y enviar información a Tesorería. | 15 minutos | Dirección | | |
| 12 | Hacer Transferencia y entregar proceso completo a Contabilidad | 30 minutos | Tesorería. | | |
| 13 | Archivo del proceso. | 30 minutos | Contabilidad. | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 17h. 15 min | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución No: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 Elaborado por: Las Autoras

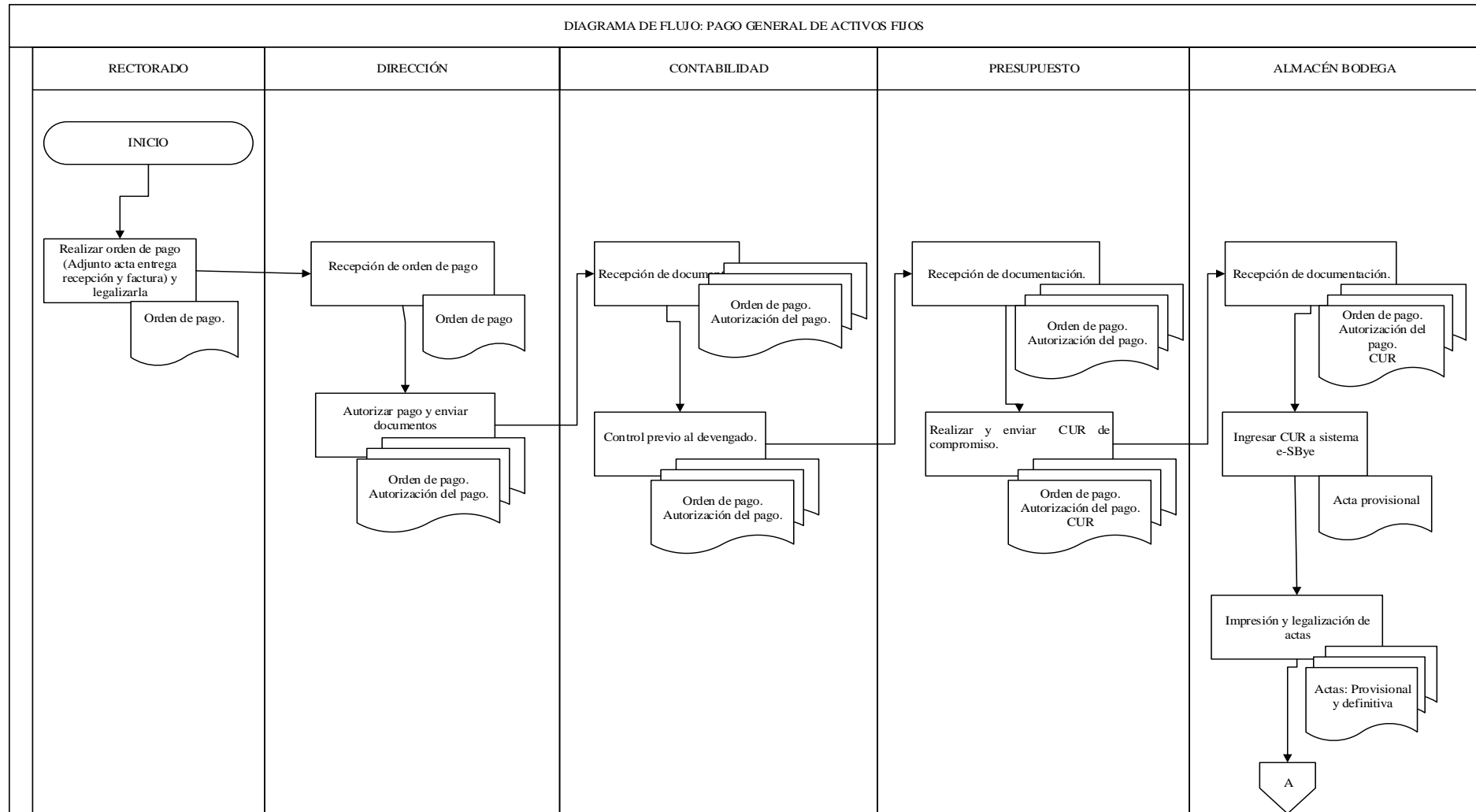
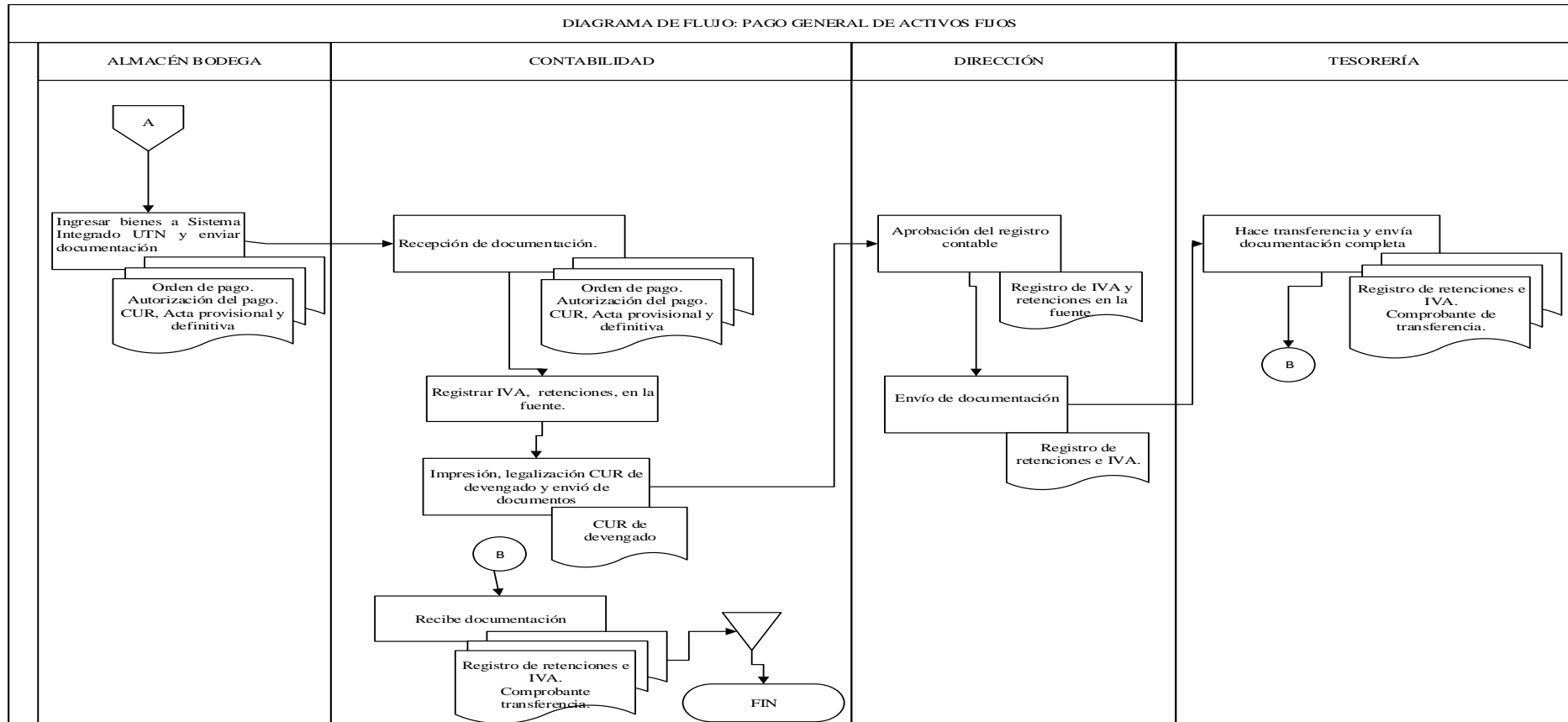

GRÁFICO No. 81**Diagrama de flujo pago general de activos fijos.**

GRÁFICO No. 82**Diagrama de flujo pago general de activos fijos**

CUADRO No. 46

Procedimiento general de pago de materiales

| | | | | |
|---|---|--|--------|--------|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-21 |
| | | | FECHA | |
| | PROCEDIMIENTO GENERAL DE PAGO DE MATERIALES | | PÁGINA | 1 De 1 |

| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE |
|-----------------|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Realizar orden de pago, legalizarla y enviar documentación del proceso a la Dirección | 30 minutos | Rectorado |
| 2 | Recibir orden de pago, dar autorización para el pago y enviar documentación del proceso a Contabilidad. | 15 minutos | Dirección |
| 3 | Recibe documentos, ejecuta el control previo al devengado y enviar documentación del proceso a presupuesto. | 1 hora | Contabilidad |
| 4 | Recibe documentos, realiza CUR de compromiso y lo envía a Contabilidad | 1 hora | Presupuesto |
| 5 | Recibe documentación de Presupuesto y procede con el registro de IVA y retenciones en la fuente | 1 hora | Contabilidad |
| 6 | Imprimir, legaliza CUR devengado y enviar información a Dirección | 30 minutos | Contabilidad |
| 7 | Aprobación del registro contable y envío de información a Tesorería. | 30 minutos | Dirección |
| 8 | Hacer transferencia y envía documentos a Almacén Bodega. | 30 minutos | Tesorería. |
| 9 | Recibe documentación, ingresa bienes a Sistema Integrado UTN y envía documentación a Contabilidad | 2 horas | Almacén Bodega. |
| 10 | Recepción de documentación | 15 minutos | Contabilidad. |
| 11 | Archivo de proceso contractual | 15 minutos | Contabilidad. |
| TIEMPO PROMEDIO | | 7h 45min | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | |
| | Resolución No: | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 83

Diagrama de flujo pago general de materiales.

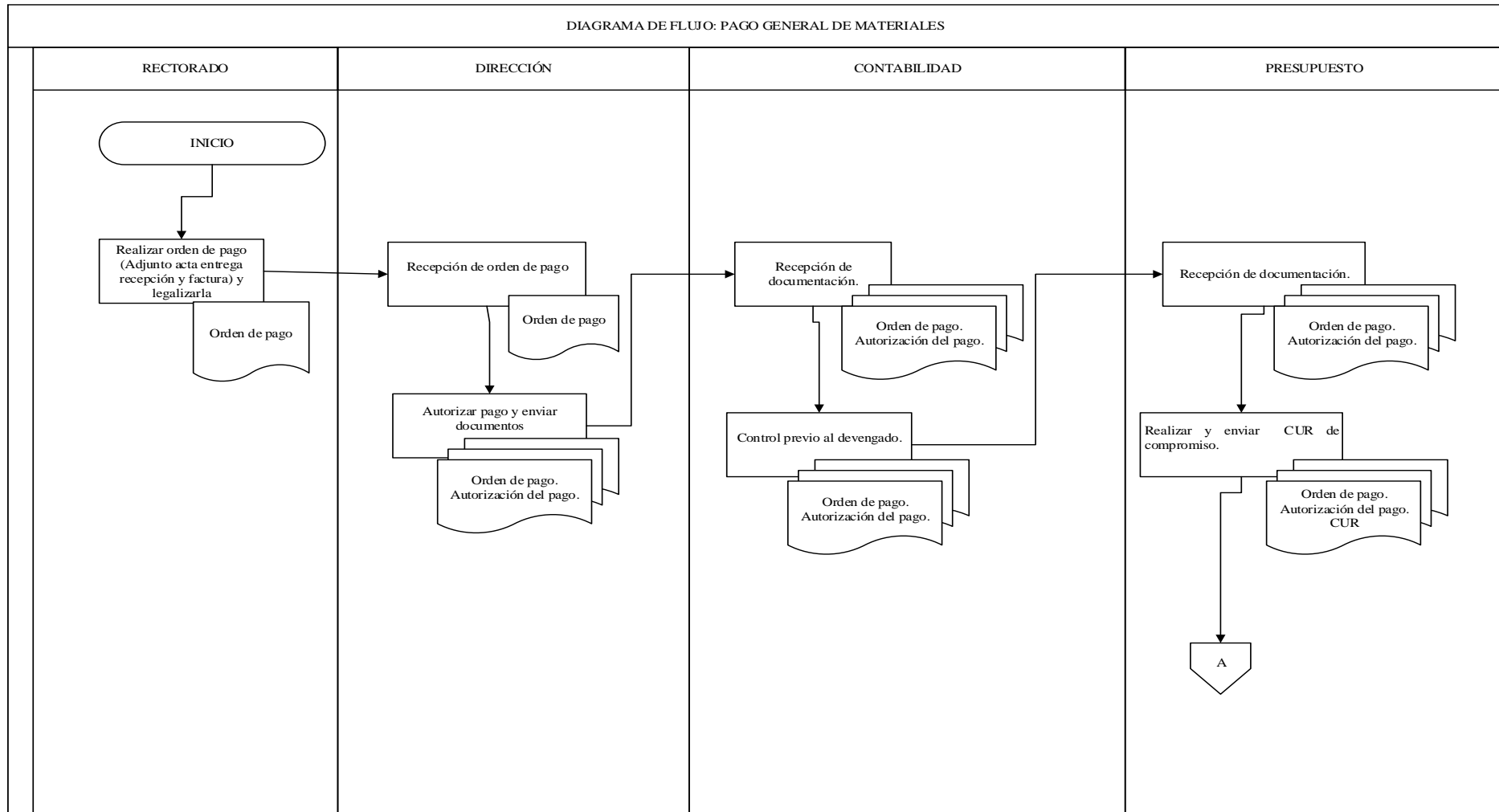
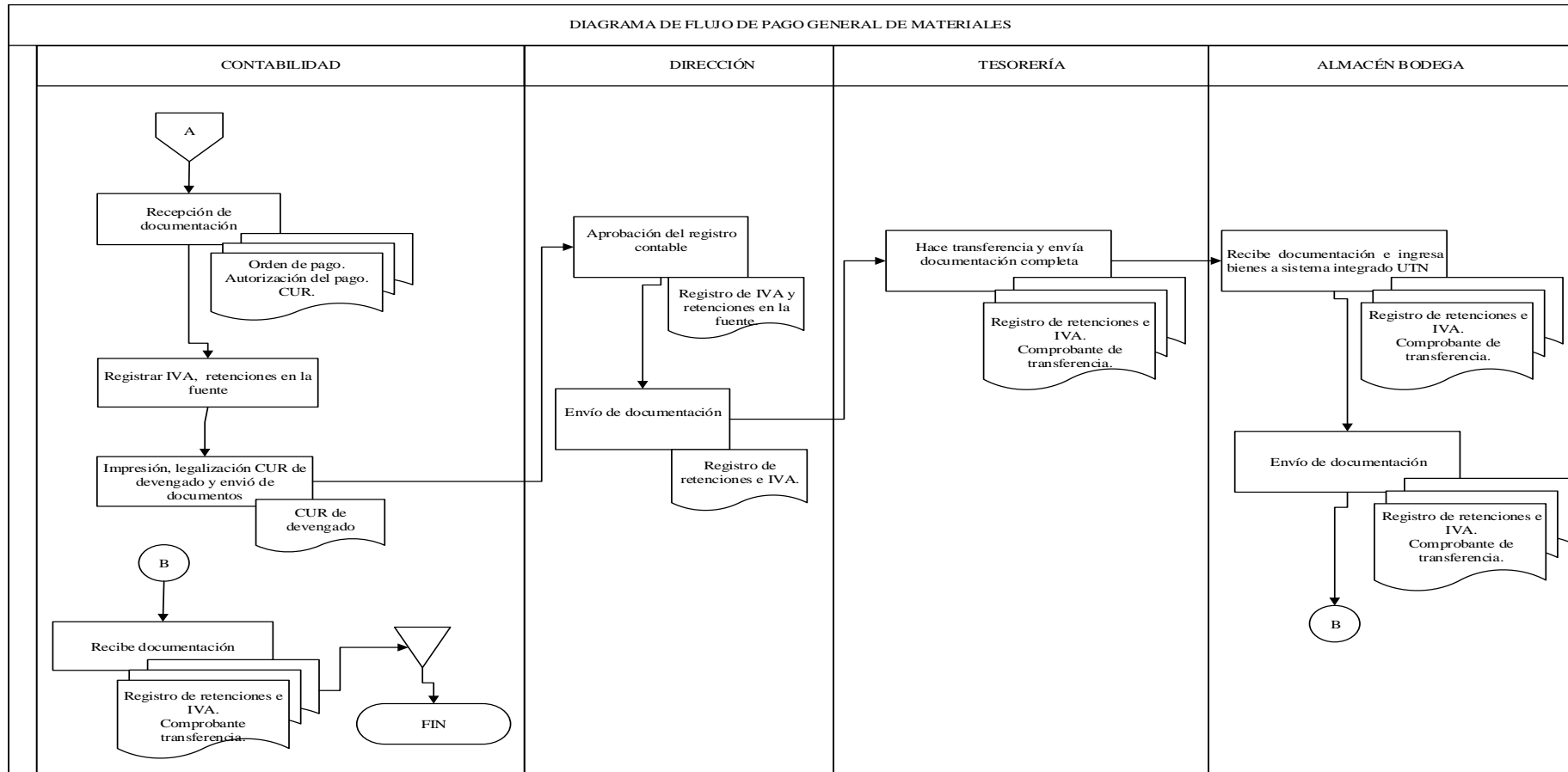



GRÁFICO No. 84**Diagrama de flujo pago general de materiales.**

Fuente: Cuadro No.45
Elaborado por: Las A

CUADRO No. 47

Procedimiento general de pago de obras

| | | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|--------|
|  | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-21 |
| | | | FECHA | |
| | PROCEDIMIENTO GENERAL DE PAGO DE OBRAS | | PÁGINA | 1 De 1 |
| | | | | |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | |
| 1 | Realizar orden de pago, legalizarla y enviar documentación del proceso a la dirección | 30 minutos | Rectorado | |
| 2 | Recibir orden de pago, dar autorización para el pago y enviar documentación del proceso a Contabilidad | 30 minutos | Dirección | |
| 3 | Recibe documentos, ejecuta el control previo al devengado y enviar documentación del proceso a presupuesto. | 4 horas | Contabilidad | |
| 4 | Recibe documentos, realiza CUR de compromiso y enviar CUR de compromiso y proceso completo a contabilidad. | 1 hora | Presupuesto | |
| 5 | Recibe documentación de Presupuesto y procede al cálculo de anticipo, registro de anticipo, IVA y retenciones en la fuente | 1 hora | Contabilidad | |
| 6 | Imprimir, legalizar CUR de devengado y enviar información a la Dirección | 30 minutos | Contabilidad | |
| 7 | Aprobación del registro contable y enviar información a Tesorería. | 30 minutos | Dirección | |
| 8 | Hacer transferencia de anticipo y envía documentación a Contabilidad | 30 minutos | Tesorería. | |
| 9 | Recibe documentación y archiva todo el proceso. | 15 minutos | Contabilidad. | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 8h 45 min | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | |
| | Resolución No: | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 85

Diagrama de flujo de pago general obras

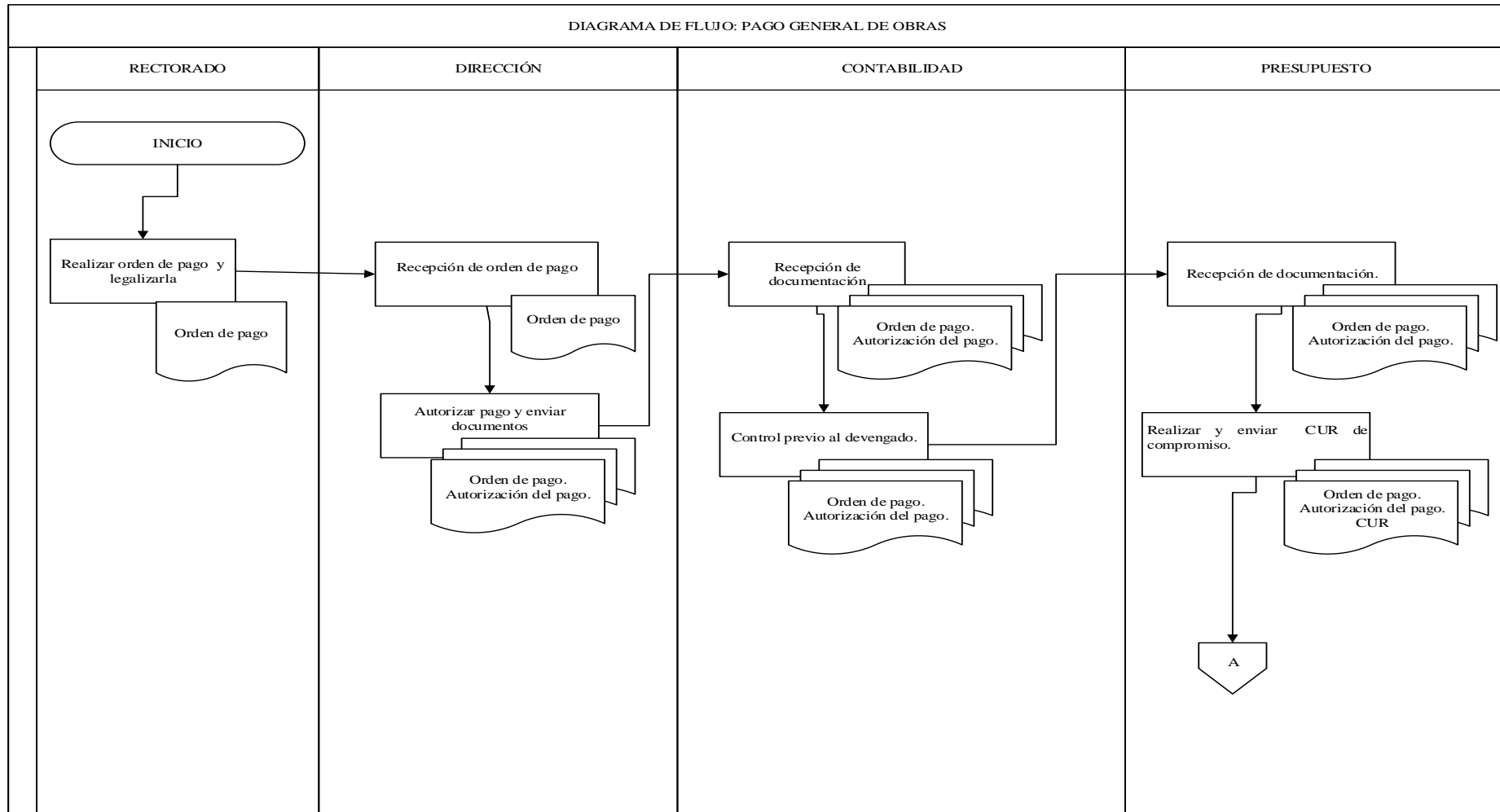
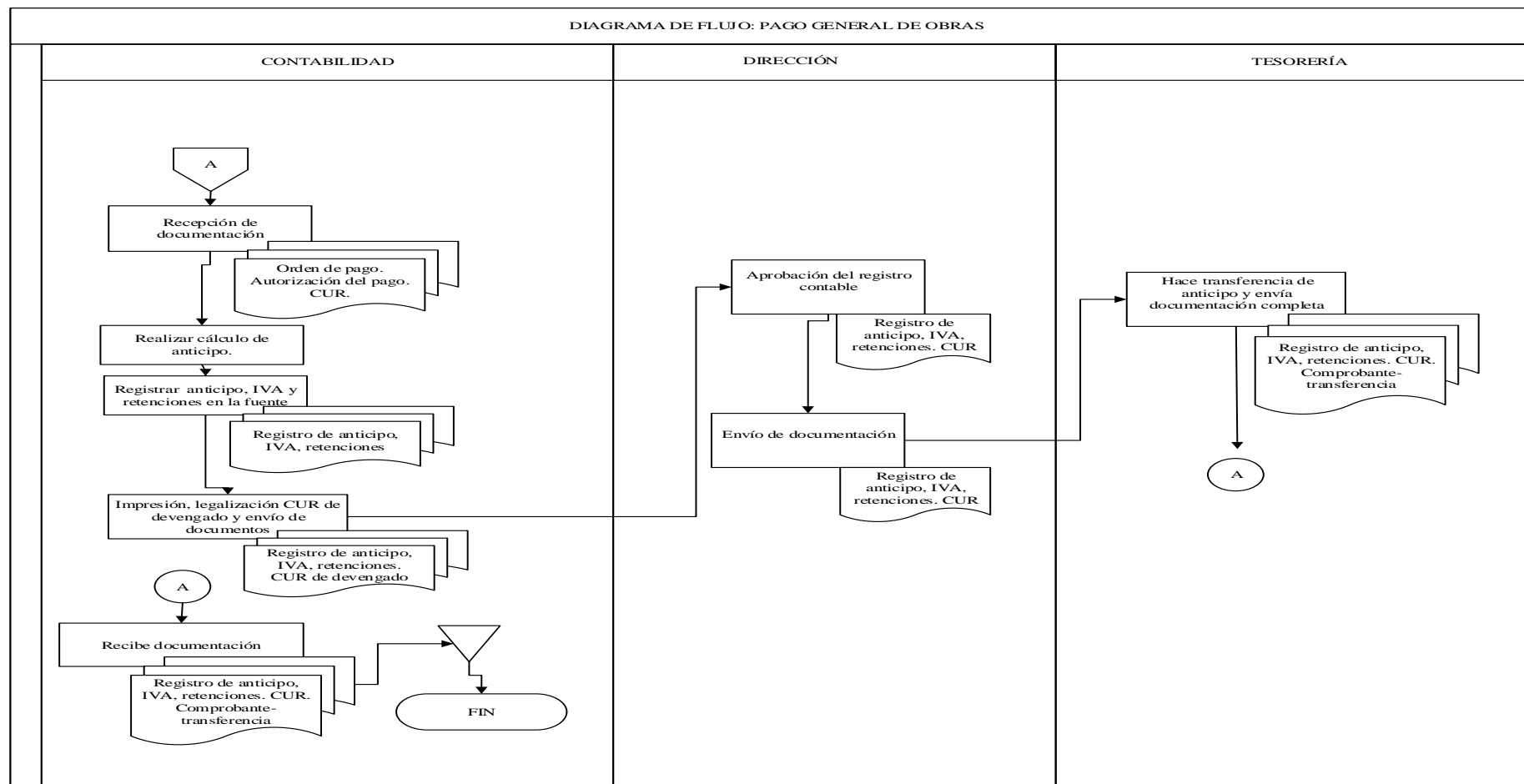


GRÁFICO No. 86

Diagrama de flujo de pago general de obras



Fuente: Cuadro No.46
Elaborado por: Las Autoras

CUADRO No. 48

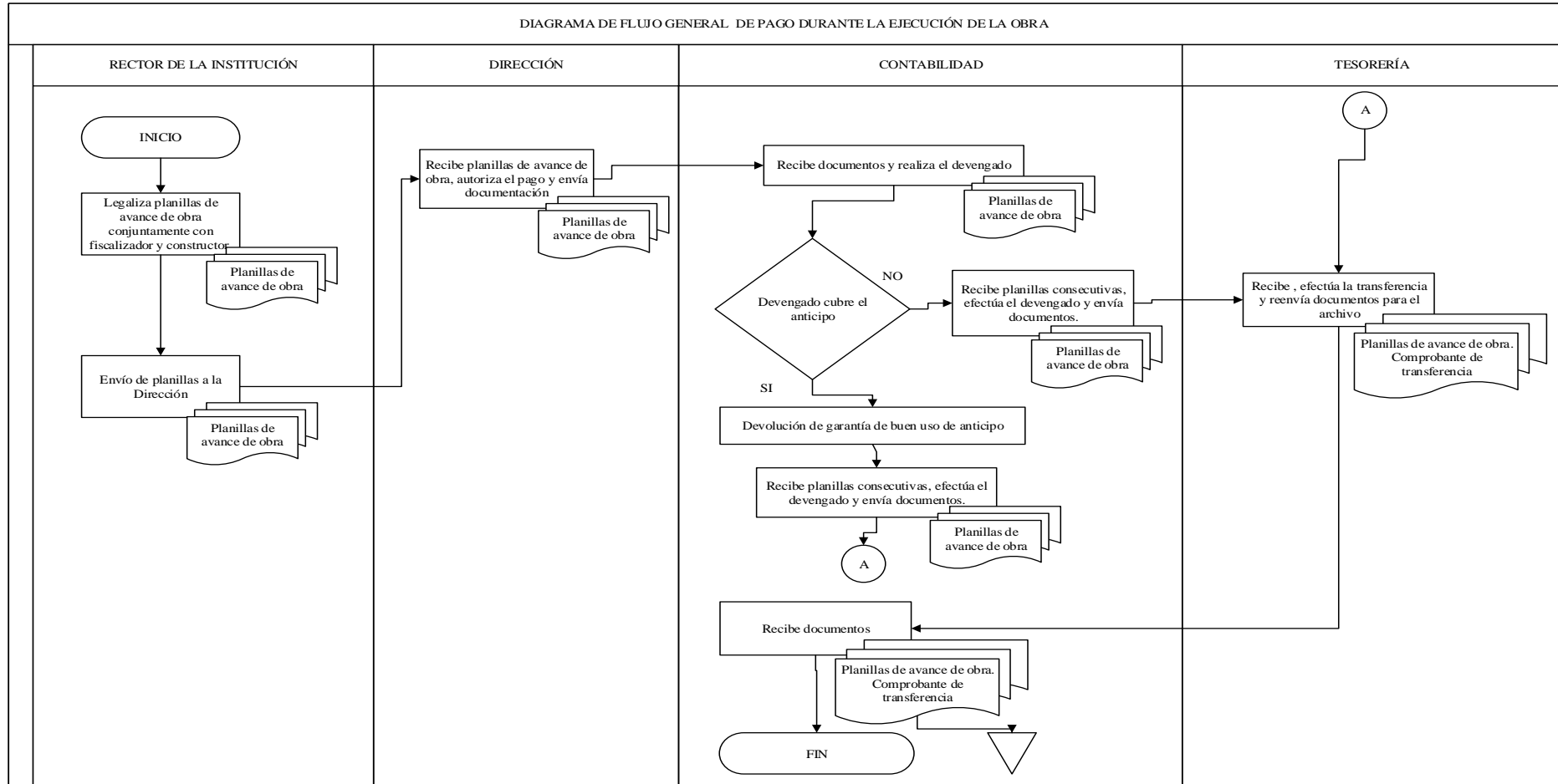
Procedimiento general de pago durante la ejecución de la obra.

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-20 |
|---|--|---|--------------------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | PROCEDIMIENTO GENERAL DE PAGO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Legaliza planillas de avance de obra conjuntamente con fiscalizador y constructor. | 30 minutos | Rector de la institución | | |
| 2 | Envío de planillas a la Dirección | 15 minutos | Rector de la institución | | |
| 3 | Recibe planillas de avance de obra, autoriza el pago y envía documentación | 15 minutos | Dirección | | |
| 4 | Recibe documentos y realiza el devengado | 1 hora | Contabilidad | | |
| 5 | Si devengado cubre anticipo, proceder a devolución de garantía por buen uso del anticipo | 30 minutos | Contabilidad | | |
| 6 | Recibe , efectúa la transferencia y reenvía documentos para el archivo | 30 minutos | Tesorería | | |
| 7 | Recibe documentos y los archiva | 15 minutos | Contabilidad | | |
| FIN DEL PROCESO | | | | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 3h 15 min | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución No: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 87


Diagrama de flujo de pago general de obras



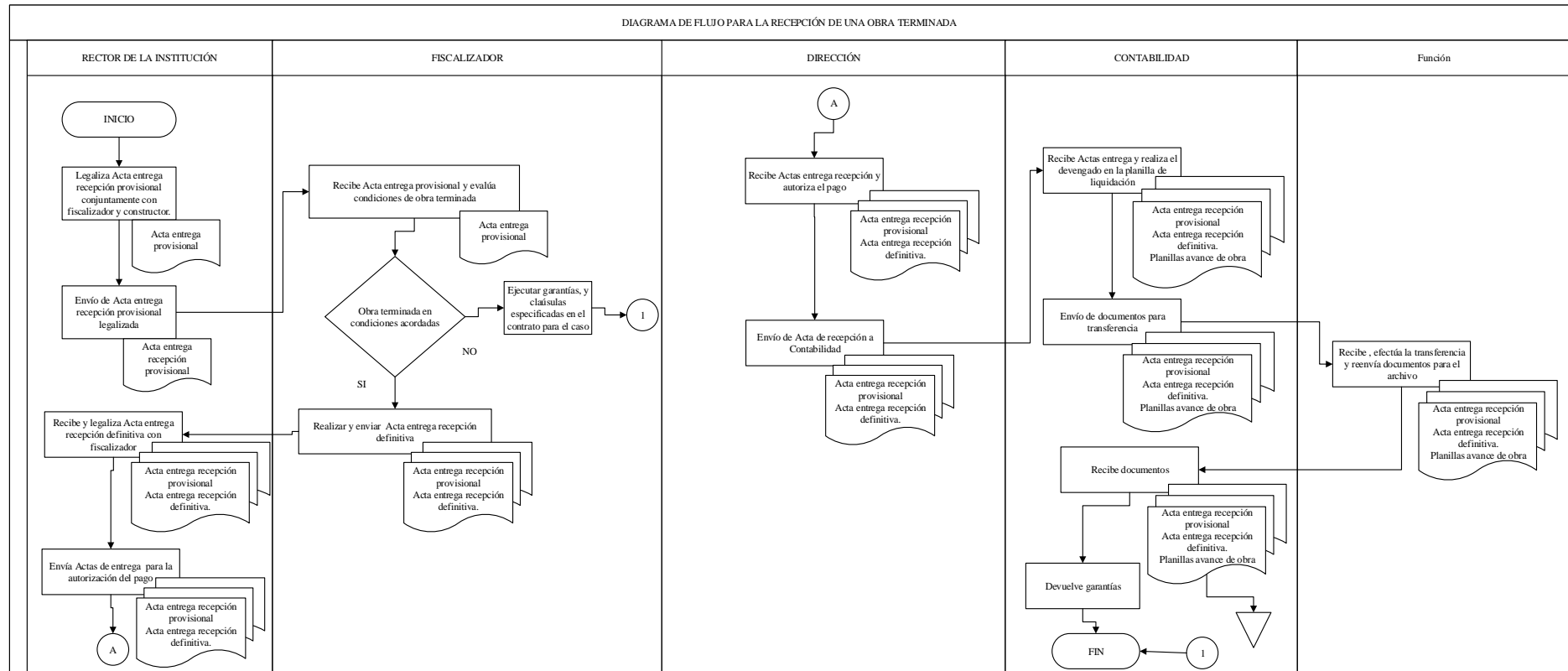
Fuente: Cuadro No.47
Elaborado por: Las Autoras

CUADRO No. 49

Procedimiento para la recepción de una obra terminada.

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|--------|--------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-20 |
| | | | | FECHA | |
| | | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE UNA OBRA TERMINADA | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Legaliza Acta entrega recepción provisional conjuntamente con fiscalizador y constructor. | 30 minutos | Rector de la institución | | |
| 2 | Envío de Acta entrega recepción provisional legalizada | 15 minutos | Rector de la institución | | |
| 3 | Recibe Acta entrega provisional y evalúa condiciones de obra terminada | 6 meses | Fiscalizador | | |
| 4 | Realizar y enviar Acta entrega recepción definitiva | 15 minutos | Fiscalizador | | |
| 5 | Recibe y legaliza Acta entrega recepción definitiva con fiscalizador | 15 minutos | Rector de la institución | | |
| 6 | Envía Actas de entrega para la autorización del pago | 15 minutos | Rector de la institución | | |
| 7 | Recibe Actas entrega recepción y autoriza el pago | 15 minutos | Dirección | | |
| 8 | Envío de Acta de recepción a Contabilidad | 15 minutos | Dirección | | |
| 9 | Recibe Actas entrega y realiza el devengado en la planilla de liquidación | 1 hora | Contabilidad | | |
| 10 | Envío de documentos para transferencia | 15 minutos | Contabilidad | | |
| 11 | Recibe , efectúa la transferencia y reenvía documentos para el archivo | 30 minutos | Tesorería | | |
| 12 | Recibe documentos, devuelve garantías y archiva la información. | 2 horas | Contabilidad | | |
| | FIN DEL PROCESO | | | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 6 meses 5 horas 45 min. | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución No: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Elaborado por: Las Autoras


GRÁFICO No. 88**Diagrama de flujo de recepción de una obra terminada.**

Fuente: Cuadro No.48

Elaborado por: Las Autoras

CUADRO No. 50

Procedimiento general de pago de consultoría

| | | | | | |
|---|--|--|---------------|--------|--------|
|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-21 |
| | | | | FECHA | |
| | | PROCEDIMIENTO GENERAL: PAGO DE CONSULTORÍA | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Realizar orden de pago, legalizarla y enviar documentación del proceso a la dirección | 30 minutos | Rectorado | | |
| 2 | Recibir orden de pago, dar autorización para el pago y enviar documentación del proceso a Contabilidad | 30 minutos | Dirección | | |
| 3 | Recibe documentos, ejecuta el control previo al devengado y enviar documentación del proceso a presupuesto. | 4 horas | Contabilidad | | |
| 4 | Recibe documentos, realiza CUR de compromiso y enviar CUR de compromiso y proceso completo a contabilidad. | 1 hora | Presupuesto | | |
| 5 | Recibe documentación de Presupuesto y procede al cálculo de anticipo, registro de anticipo, IVA y retenciones en la fuente | 1 hora | Contabilidad | | |
| 6 | Imprimir, legalizar CUR devengado y enviar información a la Dirección | 30 minutos | Contabilidad | | |
| 7 | Aprobación del registro contable y enviar información a Tesorería. | 30 minutos | Dirección | | |
| 8 | Hace transferencia de anticipo y envía documentación. | 30 minutos | Tesorería. | | |
| 9 | Recibe documentación y archiva el proceso. | 15 minutos | Contabilidad. | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 8h 45 min | | | |
| Elaborado por: | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | | |
| | Resolución No: | | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

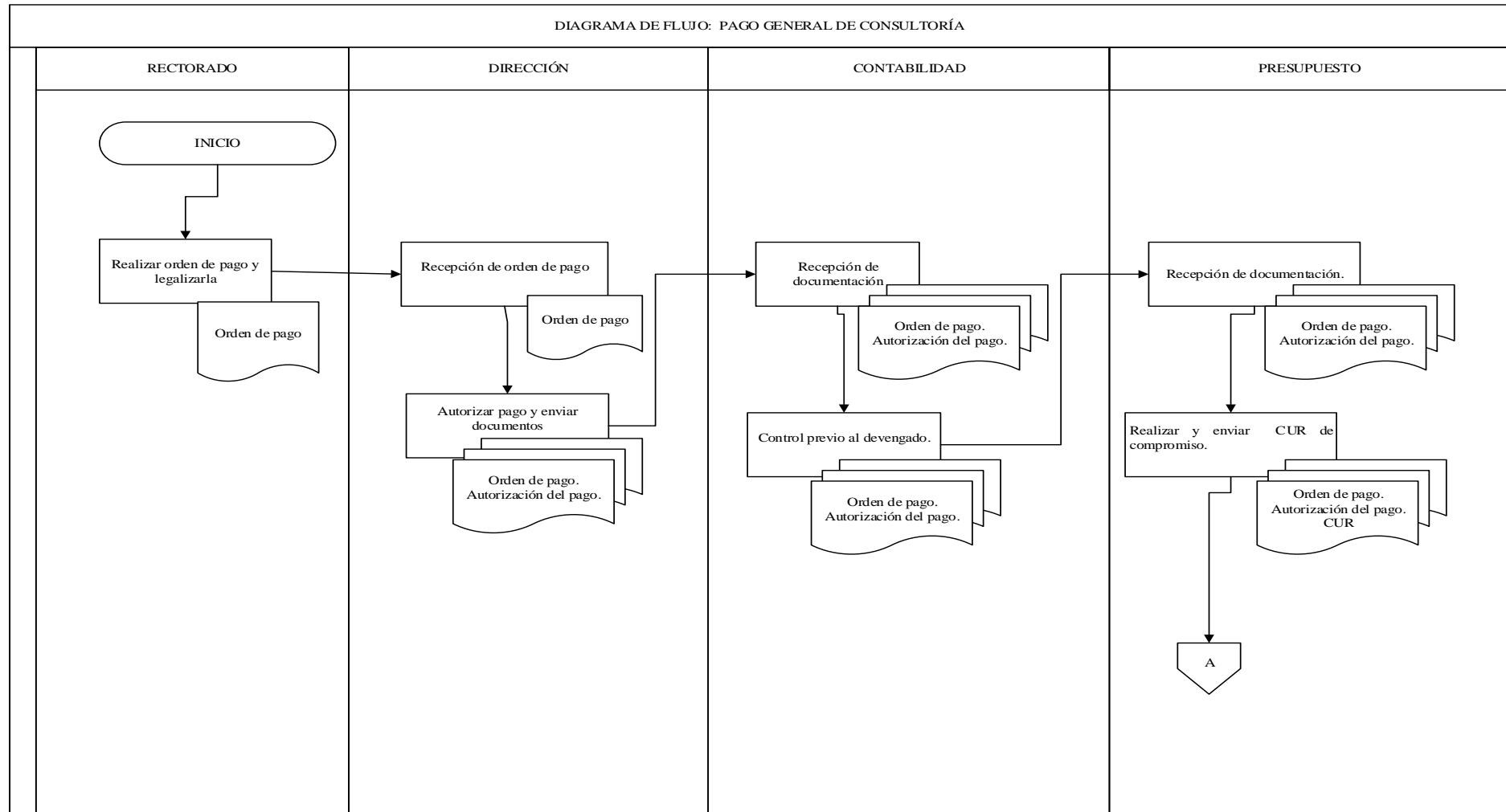
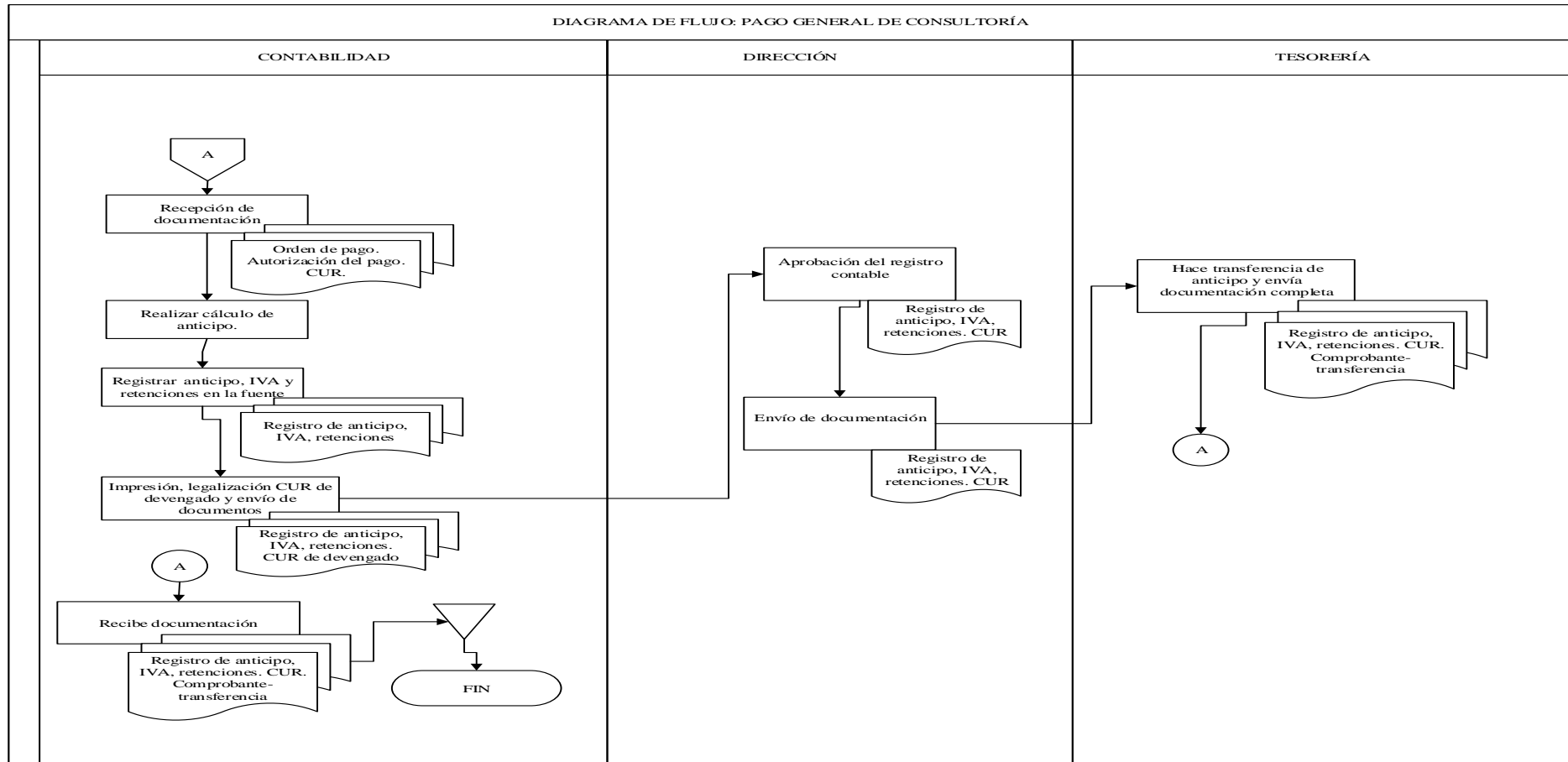

GRÁFICO No. 89**Diagrama de flujo general de pago de consultoría.**

GRÁFICO No. 90**Diagrama de flujo general de pago de consultoría.**

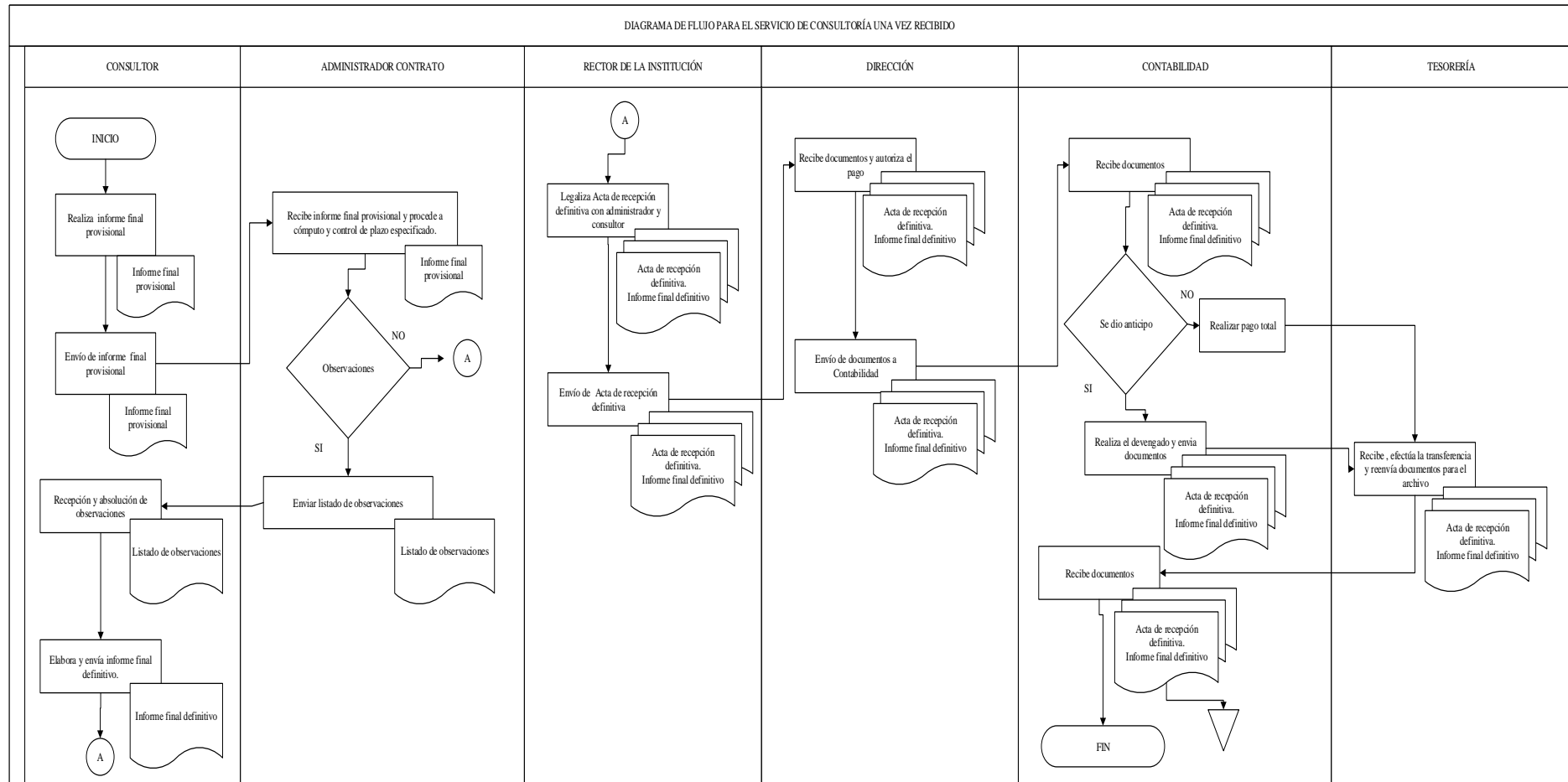
CUADRO No. 51

Procedimiento para el servicio de consultoría una vez recibido.

|  | | UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | | CÓDIGO | P-20 |
|---|--|--|--------------------------|--------|--------|
| | | | | FECHA | |
| | | PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA UNA VEZ RECIBIDO | | PÁGINA | 1 De 1 |
| No | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | | |
| 1 | Realiza y envía informe final provisional | | Consultor | | |
| 2 | Envío de informe final provisoria | | Consultor | | |
| 3 | Recibe informe final provisional y procede a cómputo y control de plazo especificado. | 24 horas | Administrador contrato | | |
| 4 | Detección de observaciones | 15 días | Administrador contrato | | |
| 5 | Enviar listado de observaciones | 15 días | Administrador contrato | | |
| 6 | Recepción y absolución de observaciones | | Consultor | | |
| 7 | Elabora y envía informe final definitivo. | | Consultor | | |
| 8 | Legaliza Acta de recepción definitiva con administrador y consultor | 30 minutos | Rector de la institución | | |
| 9 | Envía Acta de recepción definitiva. | 30 minutos | Rector de la institución | | |
| 10 | Recibe documentos, autoriza el pago y envía nuevamente la información | 15 minutos | Dirección | | |
| 11 | Recibe documentos | 15 minutos | Contabilidad | | |
| 12 | Realizar el devengado en caso de anticipo o el pago total si no se dio anticipo y enviar documentación a Tesorería | 30 minutos | Contabilidad | | |
| 13 | Recibe , efectúa la transferencia y reenvía documentos para el archivo | 30 minutos | Tesorería | | |
| 14 | Archivo de documentación | 15 minutos | Contabilidad | | |
| TIEMPO PROMEDIO | | 31 días 2h 45 min | | | |
| Elaborado por: | | Aprobado: | Fecha de elaboración: | | |
| | | Resolución No: | | | |

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No. 91**Diagrama de flujo del servicio de consultoría una vez recibido.**

Fuente: Cuadro No.50
Elaborado por: Las Autoras

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS INTERNOS | |
|---------------------|--|
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte |
| | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | |
| Nro. | TÍTULO DEL DOCUMENTO |
| 1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 2 | Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| 3 | Ley Orgánica del Servicio Público |
| 4 | Normas de control interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. |

3.5. Implementación del manual de procedimientos para los procesos de contratación pública.

CUADRO No. 52

Implementación del manual de procedimientos para los procesos de contratación pública

| ACTIVIDAD | DURACIÓN DÍAS | DURACIÓN HORAS | RESPONSABLES INTERNOS | RESPONSABLES EXTERNOS | COSTO TOTAL |
|--|------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL | 26 | 208 | Director Financiero | Capitador | \$ 1.977,00 |
| ADECUACIONES | | | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 550,00 |
| SOCIALIZACIÓN | | 2 | | | \$ 225,50 |
| Entrega de manuales, materiales e inducción | | 2 | Director Financiero | Capitador | \$ 225,50 |
| NORMATIVA. | | 2 | | | \$ 73,50 |
| Marco legal | | 1 | Director Financiero | Capitador | \$ 36,75 |
| Términos del manual | | 1 | Director Financiero | Capitador | \$ 36,75 |
| PROCESOS DE CONTRATACIÓN | | 96 | | | \$ 525,00 |
| PAC | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Selección procesos de contratación. | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Catálogo electrónico | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Ínfima cuantía | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 63,00 |
| Subasta inversa electrónica | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Menor cuantía de bienes y servicios. | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Cotización de bienes y servicios. | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 63,00 |
| Licitación de bienes y servicios. | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 63,00 |
| Menor cuantía de obras | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Licitación de obras | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 63,00 |
| Cotización de obras | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Contratación integral por precio fijo | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Contratación de consultoría mediante concurso público | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |
| Consultoría mediante contratación directa. | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capitador | \$ 15,00 |

| | | | | | |
|---|--|-----------|-----------------------|-------------|------------------|
| Consultoría mediante lista corta | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Situaciones de emergencia | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Arrendamiento de bienes inmuebles | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Ferias inclusivas | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Procesos generales de recepción y pago | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 63,00 |
| TALLERES PRÁCTICOS. | | 96 | | | \$ 525,00 |
| PAC | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Selección procesos de contratación. | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Catálogo electrónico | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Ínfima cuantía | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 63,00 |
| Subasta inversa electrónica | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Menor cuantía de bienes y servicios. | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Cotización de bienes y servicios. | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 63,00 |
| Licitación de bienes y servicios. | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 63,00 |
| Menor cuantía de obras | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Licitación de obras | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 63,00 |
| Cotización de obras | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Contratación integral por precio fijo | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Contratación de consultoría mediante concurso público | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Consultoría mediante contratación directa. | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Consultoría mediante lista corta | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Situaciones de emergencia | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Arrendamiento de bienes inmuebles | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Ferias inclusivas | | 4 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 15,00 |
| Procesos generales de recepción y pago | | 8 | Jefe de Adquisiciones | Capacitador | \$ 63,00 |
| RETROALIMENTACIÓN | | 12 | | | \$ 78,00 |
| Evaluaciones | | 4 | Director Financiero | Capacitador | \$ 15,00 |
| Taller de refuerzo. | | 8 | Director Financiero | Capacitador | \$ 63,00 |

Elaborado por: Las Autoras

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Análisis de impactos.

La ejecución de un proyecto, independientemente de sus características, genera impactos al constituir un agente de cambios que altera una realidad presente. Tales impactos deberán ser analizados y evaluados para identificar los niveles de influencia en determinadas áreas una vez implementado el proyecto.

Para la presente propuesta del manual, se ha considerado mencionar, analizar, medir y evaluar los impactos de tipo educativo, legal, económico, social y ambiental. Impactos que han sido considerados debido a que abarcan las áreas más afectadas frente a la implementación del manual.

Por tanto, para su valoración se procederá a una asignación de calificaciones que faciliten determinar el nivel de incidencia del manual en el ámbito educativo, legal, económico, social y ambiental.

4.2 Determinación de impactos.

- Impacto educativo.
- Impacto legal.
- Impacto económico.
- Impacto social.
- Impacto ambiental

4.3 Valoración de impactos.

CUADRO No. 53

Valoración de impactos.

| NIVEL CUALITATIVO | NIVEL CUANTITATIVO | |
|-------------------|--------------------|----------|
| | POSITIVO | NEGATIVO |
| ALTO | 3 | -3 |
| MEDIO | 2 | -2 |
| BAJO | 1 | -1 |

Elaborado por: Las Autoras

La valoración que se dará a los impactos se encuentra descrita en el cuadro anterior, lo que nos va a permitir realizar el correspondiente análisis a través de la ponderación que se efectuará y así determinar el nivel de impacto del desarrollo de este documento.

4.3.1 Valoración del impacto educativo.

CUADRO No. 54

Valoración del impacto educativo

| NIVEL DE IMPACTO | NEGATIVO | | | 0 | POSITIVO | | | TOTAL |
|--------------------------------|----------|----|----|---|----------|---|---|----------|
| INDICADORES | -3 | -2 | -1 | | 1 | 2 | 3 | |
| INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | X | | 2 |
| DESEMPEÑO DEL PERSONAL | | | | | | X | | 2 |
| APRENDIZAJE | | | | | | | X | 3 |
| TOTAL | | | | | | | | 7 |

Elaborado por: Las Autoras

Para el cálculo del Nivel de Impacto (NI) se deberá aplicar la siguiente fórmula:

$$NI = \frac{\sum \text{Nivel de Impactos}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$NI = 7/3$$

$$NI = 2,33 \text{ IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

En el ámbito educativo, la implementación del manual ayudará en la parte de inducción al trabajo. Su contenido explica el cómo desarrollar los procesos de contratación pública a través de procedimientos descritos y esquematizados mostrando el flujo de cada tipo de compra.

DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

Los procedimientos del manual le permitirán al servidor, usuario del documento, obtener información completa de forma rápida sobre las actividades que debe realizar. Ayudando a mejorar su desempeño laboral y en consecuencia a agilizar los procesos de contratación pública.

APRENDIZAJE.

La información que se presenta en el manual es estandarizada, teórica y gráfica. Estos tres aspectos hacen de él una herramienta de aprendizaje con la cual los funcionarios de la Dirección Financiera elevarán su nivel de conocimiento, pasando de conocer la parte del proceso en la que intervienen a la totalidad del proceso.

4.3.2 Valoración del impacto legal.

CUADRO No. 55

Valoración del impacto legal

| NIVEL DE IMPACTO | NEGATIVO | | | 0 | POSITIVO | | | TOTAL |
|----------------------|----------|----|----|---|----------|---|---|----------|
| INDICADORES | -3 | -2 | -1 | | 1 | 2 | 3 | |
| APRENDIZAJE | | | | | | | X | 3 |
| CUMPLIMIENTO LEGAL | | | | | | | X | 3 |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | | | | 8 |

Elaborado por: Las Autoras

$$NI = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$NI = \frac{8}{3}$$

$$NI = 2,66 \quad \text{IMPACTO ALTO POSITIVO}$$

ANÁLISIS

APRENDIZAJE

La implementación del manual generará un impacto alto positivo en el ámbito legal. La información que contiene ha sido concatenada del marco legal vigente que rige los procesos, de esta manera su usuario obtendrá conocimiento de los mandatos legales que debe acoger frente a cada actividad.

CUMPLIMIENTO LEGAL.

Las fuentes utilizadas para la realización de este documento están constituidas en su mayoría por la ley, reglamento, resoluciones y normativa vigente, en consecuencia, los procedimientos están apegados al marco legal vigente de compras públicas.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

El manual es un instrumento de uso obligatorio como norma de control, por lo tanto su existencia otorga apoyo a la rendición de cuentas de manera interna y frente a cualquier auditoría sin mayores contratiempos.

4.3.3 Valoración del impacto económico.

CUADRO No. 56

Valoración del impacto económico

| NIVEL DE IMPACTO | NEGATIVO | | | 0 | POSITIVO | | | TOTAL |
|-----------------------------------|----------|----|----|---|----------|---|---|----------|
| INDICADORES | -3 | -2 | -1 | | 1 | 2 | 3 | |
| OPTIMIZACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS. | | | | | | X | | 2 |
| CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | | | | 4 |

Elaborado por: Las Autoras

$$NI = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$NI = \frac{4}{2}$$

NI= 2,00 IMPACTO MEDIO POSITIVO

ANÁLISIS

OPTIMIZACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS:

La implementación del manual resulta ser positiva en el ámbito económico debido a que el personal dispondrá de una herramienta que le oriente hacia el desarrollo de cada proceso, con esta información encapsulada los funcionarios serán más productivos en menor tiempo y consecuentemente se optimizarán los fondos públicos.

CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

El manual de procedimientos hará de guía para el desarrollo de los procesos de contratación pública. Su contenido se basa en el marco legal vigente apoyando el cumplimiento de principios de integridad y transparencia y por lo tanto el cumplimiento de objetivos del departamento financiero es más sustentable.

4.3.4 Valoración impacto social.

CUADRO No. 57

Valoración del impacto social

| NIVEL DE IMPACTO | NEGATIVO | | | 0 | POSITIVO | | | TOTAL |
|-------------------------------|----------|----|----|---|----------|---|---|----------|
| INDICADORES | -3 | -2 | -1 | | 1 | 2 | 3 | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | X | | 2 |
| CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO | | | | | | X | | 2 |
| CONFIANZA ORGANIZACIONAL | | | | | | | X | 3 |
| TOTAL | | | | | | | | 7 |

Elaborado por: Las Autoras

$$NI = \frac{\Sigma \text{ de Nivel de Impactos}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$NI = \frac{7}{3}$$

$$NI = 2,33 \quad \text{IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS

TRABAJO EN EQUIPO.

En el ámbito social, el uso del manual permitirá poner en práctica el principio de trabajo en equipo puesto que los procedimientos involucran a todos los funcionarios de la Dirección Financiera con sus respectivas responsabilidades. Para obtener resultados eficaces será necesaria la sinergia en todas las actividades que desempeñan.

CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO.

Al existir una correcta coordinación de funciones con la ayuda del manual, uno de los resultados más visibles que se obtendrá será la calidad del servicio prestado.

Con procedimientos estandarizados existe menor incidencia en errores y por lo tanto la satisfacción de quienes receptan el servicio aumenta.

CONFIANZA ORGANIZACIONAL.

Una vez implementado el manual, el nivel de confianza organizacional incrementará debido a que los servidores públicos estarán al tanto de cuán importante es su participación, definirán sus responsabilidades y tendrán una dirección acerca del camino a seguir para el logro de objetivos planteados.

4.3.4 Valoración impacto ambiental.

CUADRO No. 58

Valoración del impacto ambiental

| NIVEL DE IMPACTO | NEGATIVO | | | 0 | POSITIVO | | | TOTAL |
|-------------------------------------|----------|----|----|---|----------|---|---|----------|
| INDICADORES | -3 | -2 | -1 | | 1 | 2 | 3 | |
| REPRODUCCIÓN DEL MANUAL | | | X | | | | | -1 |
| ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL | | | | | | X | | 2 |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | 1 |

Elaborado por: Las Autoras

$$NI = \frac{\Sigma \text{ de Nivel de Impactos}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$NI = \frac{1}{2}$$

$$NI = 0,50 \quad \text{IMPACTO BAJO POSITIVO}$$

ANÁLISIS

REPRODUCCIÓN DEL MANUAL.

Se ha realizado una calificación de impacto ambiental debido a que todo proyecto, sin importar cual sea su rama de estudio genera una huella aunque sea mínima en lo relativo al aspecto ambiental. Por lo tanto, se estima que el impacto derivado de la implementación del presente manual es bajo positivo. Como primer punto se ha ponderado la reproducción del manual que hace referencia a la divulgación de esta herramienta y debido a que se requerirá del uso de papel y material para su respectivo empastado, se estará afectando en un porcentaje mínimo a la huella ecológica.

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL.

La organización de información digital resulta ser un indicador de puntuación positiva ya que los funcionarios pueden transferir información y compartirla a través de medios electrónicos sin necesidad de hacer uso de papel.

4.3.5 Impacto general

CUADRO No. 59

Valoración del impacto general

| NIVEL DE IMPACTO | NEGATIVO | | | 0 | POSITIVO | | | TOTAL |
|-------------------|----------|----|----|---|----------|---|---|-----------|
| IMPACTOS. | -3 | -2 | -1 | | 1 | 2 | 3 | |
| Impacto educativo | | | | | | X | | 2 |
| Impacto legal | | | | | | | X | 3 |
| Impacto económico | | | | | | X | | 2 |
| Impacto social | | | | | | X | | 2 |
| Impacto ambiental | | | | | X | | | 1 |
| TOTAL | | | | | | | | 10 |

Elaborado por: Las Autoras

$$NI = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto general}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$NI = \frac{10}{5}$$

$$NI = 2,00 \quad \text{IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS:

Como resultado del análisis de impactos se ha determinado que la incidencia positiva más alta corresponde al área legal. Las razones por las cuales se obtuvo este resultado se deben a que la propuesta integra ley, reglamentos, resoluciones y otras normas en un solo documento, permitiendo la fácil comprensión y el mejor rendimiento de los funcionarios para agilizar los procesos. Por otra parte, en lo que respecta al ámbito educativo, económico y social, el resultado ha sido positivo medio puesto que la utilidad del manual dependerá de la importancia que cada usuario decida darle, esta herramienta ayudará a la gestión diaria del trabajo; más sin embargo su éxito depende de que sea difundida, utilizada y actualizada. Finalmente, en lo relativo al impacto ambiental, es bajo positivo ya que el manual no centra su estudio en esta área, con la evaluación de este aspecto solo se manifiesta de forma general los aspectos en los cuales podría afectar o contribuir al ambiente con su implementación.

CONCLUSIONES

- A través del diagnóstico técnico situacional se detectó la existencia de dificultad en el tema de contratación pública. Los funcionarios de la Dirección financiera, para el desarrollo de sus actividades se sirven de las leyes y reglamentos que rigen los procesos de contratación; más sin embargo no cuentan con un documento que les permita agilizar la ejecución de los procesos y mejorar su desempeño laboral.
- La información recopilada en el marco teórico ha permitido validar el desarrollo del manual de procedimientos para los procesos de contratación pública, puesto que la información ha sido obtenida de bases científicas.
- El manual propuesto ayudará a mejorar las actividades desarrolladas por los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación pública puesto que su contenido explica en forma detallada y esquematizada las tareas a realizarse en cada proceso.
- La implementación del manual tendrá un aspecto positivo frente a la situación actual de la Dirección Financiera. Se agilizarán los procesos, se reducirá el nivel de incidencia en errores y por lo tanto se optimizará recursos.

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de procedimientos para los procesos de contratación pública, de tal manera que todos los funcionarios de la Dirección Financiera tengan acceso a dicha información.
- Considerando la variación legal, se deberá tener presente la actualización del manual de procedimientos y adaptar su contenido a las nuevas reformas, resoluciones y leyes, según lo amerite cada procedimiento.
- El manual es un instrumento que apoya la gestión administrativa, por lo tanto es importante que otras instituciones educativas del sector público adopten este tipo de herramienta para mejorar el nivel de eficiencia y eficacia de sus procesos.
- Se deberá dar seguimiento a la utilización del manual con la finalidad de integrar procesos de mejora continua que maximicen los beneficios de esta herramienta.

BIBLIOGRAFÍA.

- BENJAMÍN, E. (2009). *Organización de Empresas*. Bogotá: McGrawHill.
- Bernal, C., & Sierra, H. (2013). *Proceso Administrativo para la organización del siglo XXI*. Pearson.
- BURBANO, J. (2011). *Presupuestos: Un enfoque de direccionamiento estratégico, gestión y control*. México: McGrawHill.
- CÓRDOBA, M. (2012). *Gestión Financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- F.Pérez, J., & Veiga, C. (2013). *Control de gestión empresarial*. Madrid: Esic.
- FRED, R. (2013). *Administración Estratégica*. México: PEARSON.
- GALLARDO, J. (2012). *Organizaciones: Administración Estratégica: De la Visión a la Ejecución*. México: Alfaomega.
- GIBSON, J., IVANCEVICH, J., DONNELLY, J., & KONOPASKE, R. (2011). *Organizaciones: Comportamiento, Estructura y Procesos*. México: McGrawHill.
- Hernández, S., & Anda, R. G. (2012). *Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: Mc Graw Hill.
- HERNÁNDEZ, S., & Rodríguez, G. (2012). *Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGrawHill.
- López, M. D., Espinal, A. C., & Roa, F. G. (2012). *SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN*. Bogotá: Ediciones de la U.
- MALDONADO, J. (2010). *Herramientas Gerenciales: Visión Globalizada de la Comercialización*. Bogotá: Ediciones de la U.
- MALDONADO, J. (2011). *Gestión de Procesos*. España: B-EUMED.
- MOCHÓN, F., & CARREÓN, V. (2011). *Microeconomía con aplicaciones a América Latina*. México: McGrawHill.

- PRIETO, J. (2012). *Gestión Estratégica Organizacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Robledo Ruiz, E. (2012). *Desarrollo Organizacional*. México: Trillas.
- ROJAS, M. (2011). *Planeación Estratégica: Fundamentos y Casos*. Bogotá: Ediciones de la U.
- STEPHEN, P., & TIMOTHY, A. (2013). *Comportamiento Organizacional*. México: PEARSON.
- TEJADO, J., & IGLESIAS, M. (2011). *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*. España: Macmillan Iberia, S.A.
- Velasco, J. A. (2013). *Gestión por procesos* . Bogotá-Colombia: ESIC.

WEBGRAFÍA

Universidad Técnica del Norte. *Misión y Visión (2014)*. Recuperado el 11 de abril del 2014 de: http://www.utn.edu.ec/web/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=118&Itemid=179.

Departamento Financiero. *Departamento Financiero (2014)*. Recuperado el 20 de octubre del 2014 de: http://www.utn.edu.ec/financiero/?page_id=228.

SERCOP. *Capacitación Virtual (2015)*. Recuperado el 11 de enero del 2015 de: <http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/login/index.php>.

LINKOGRAFÍA

SERCOP. *Entidades (2014)*. Recuperado el 15 de septiembre del 2014 de: <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/entidades>.

FUENTES LEGALES

- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.
- ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
- LEY ORGÁNICO DEL SERVICIO PÚBLICO
- RESOLUCIÓN INCOP NO. 047-2011
- RESOLUCIÓN SERCOP NO. 025-2015
- RESOLUCIÓN INCOP NO. 066-2012
- RESOLUCIÓN RE-INCOP 098-2013
- RESOLUCIÓN INCOP NO. 062-2012
- RESOLUCIÓN SERCOP NO. 008-2014
- RESOLUCIÓN N" RE-INCOP-2013-097
- RESOLUCIÓN NO. INCOP 045-10
- RESOLUCIÓN NO. INCOP 020-09
- RESOLUCIÓN SERCOP NO. 015-2014
- RESOLUCIÓN SERCOP NO. 024-2015
- RESOLUCIÓN INCOP NO. 054-2011
- RESOLUCIÓN SERCOP NO. 003-2014
- RESOLUCIÓN SERCOP NO. 014-2014
- RESOLUCIÓN INCOP 053-2011

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Según el Art. 6 de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Adjudicación.

Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Bienes y Servicios Normalizados.

Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Catálogo Electrónico.

Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Compra de Inclusión.

Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

Contratación Pública

Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Contratista

Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Consultor

Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

Consultoría

Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Convenio Marco

Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Delegación

Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

Desagregación Tecnológica

Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Productividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.

Empresas Subsidiarias

Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

Entidades o Entidades Contratantes

Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

Feria Inclusiva

Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de

artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

Instituto Nacional de Contratación Pública

Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.

Local

Se refiere a la circunscripción territorial, sea parroquial rural, cantonal, provincial, regional, donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

Máxima Autoridad

Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.

Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados

Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados

Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Mejor Costo en Consultoría

Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Oferta Habilitada

La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

Origen Nacional

Para los efectos de la presente ley, se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Participación Local

Se entenderá aquel o aquellos participantes habilitados en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, la provincia o la región donde surte efectos el objeto de la contratación.

Todo cambio de domicilio de los participantes habilitados, deberá ser debidamente notificado al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Participación Nacional

Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

Pliegos

Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Portal Compras públicas

Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Por Escrito

Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

Presupuesto Referencial

Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor

Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar

servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

Registro Único de Proveedores.- RUP

Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

Servicios de Apoyo a la Consultoría

Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

Situaciones de Emergencia

Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

ANEXOS.

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

OBJETIVO: Realizar el Diagnóstico Técnico Situacional de los procedimientos de adquisiciones de la Universidad Técnica del Norte.

CUESTIONARIO:

1. ¿Qué nivel de estudios tiene usted?

| | |
|---------------|----------------------|
| Primario | <input type="text"/> |
| Secundario | <input type="text"/> |
| Universitario | <input type="text"/> |

2. ¿Cuánto tiempo trabaja usted en la Dirección Financiera?

| | |
|----------------|----------------------|
| 0-1 año | <input type="text"/> |
| 1-3 años | <input type="text"/> |
| 3-5 años | <input type="text"/> |
| 5-7 años | <input type="text"/> |
| 7-9 años | <input type="text"/> |
| Más de 10 años | <input type="text"/> |

3. ¿Conoce la misión y visión de la Dirección Financiera?

| | |
|---------|----------------------|
| Misión | <input type="text"/> |
| Visión | <input type="text"/> |
| Ambas | <input type="text"/> |
| Ninguna | <input type="text"/> |

4. ¿Conoce cuál es el organigrama de la Dirección Financiera?

| | |
|----|----------------------|
| Si | <input type="text"/> |
| No | <input type="text"/> |

5. ¿Conoce quiénes son sus jefes inmediatos superiores?

| | |
|----|----------------------|
| Si | <input type="text"/> |
| No | <input type="text"/> |

6. ¿Cómo considera usted el nivel de comunicación dentro del departamento?

| | |
|--------------|----------------------|
| Excelente | <input type="text"/> |
| Bueno | <input type="text"/> |
| Regular | <input type="text"/> |
| Insuficiente | <input type="text"/> |

7. ¿Qué métodos de comunicación se utilizan en el interior del departamento?

| | |
|-----------------|----------------------|
| Reuniones | <input type="text"/> |
| Oficios | <input type="text"/> |
| Divulgación | <input type="text"/> |
| Vía electrónica | <input type="text"/> |
| Otros | <input type="text"/> |

8. ¿Su desempeño laboral es evaluado?

| | |
|----|----------------------|
| Si | <input type="text"/> |
| No | <input type="text"/> |

9. ¿Con qué frecuencia es evaluado su desempeño laboral?

| | |
|------------|--------------------------|
| Mensual | <input type="checkbox"/> |
| Trimestral | <input type="checkbox"/> |
| Semestral | <input type="checkbox"/> |
| Anual | <input type="checkbox"/> |

10. ¿Dispone de un manual de funciones para la ejecución de sus actividades dentro del departamento?

| | |
|----|--------------------------|
| Si | <input type="checkbox"/> |
| No | <input type="checkbox"/> |

11. ¿Cuentan con un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública?

| | |
|----|--------------------------|
| Si | <input type="checkbox"/> |
| No | <input type="checkbox"/> |

12. ¿En qué medida considera usted importante la existencia de un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública?

| | |
|----------------|--------------------------|
| Muy necesario | <input type="checkbox"/> |
| Necesario | <input type="checkbox"/> |
| Poco necesario | <input type="checkbox"/> |

13. ¿En qué medida conoce usted el proceso que debe llevarse para la contratación pública?

| | |
|--------------|--------------------------|
| Total | <input type="checkbox"/> |
| Parcial | <input type="checkbox"/> |
| Insuficiente | <input type="checkbox"/> |

14. ¿Qué procesos de contratación se llevan a cabo en la Universidad Técnica del Norte?

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Catálogo electrónico | <input type="checkbox"/> |
| Subasta inversa | <input type="checkbox"/> |
| Ínfima cuantía | <input type="checkbox"/> |
| Menor cuantía | <input type="checkbox"/> |
| Cotización | <input type="checkbox"/> |
| Licitación | <input type="checkbox"/> |
| Contratación integral por precio fijo | <input type="checkbox"/> |
| Contratación directa | <input type="checkbox"/> |
| Lista corta | <input type="checkbox"/> |
| Concurso público | <input type="checkbox"/> |

15. ¿Cuál es el proceso que le implica mayor dificultad en la contratación pública?

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Catálogo electrónico | <input type="checkbox"/> |
| Subasta inversa | <input type="checkbox"/> |
| Ínfima cuantía | <input type="checkbox"/> |
| Menor cuantía | <input type="checkbox"/> |
| Cotización | <input type="checkbox"/> |
| Licitación | <input type="checkbox"/> |
| Contratación integral por precio fijo | <input type="checkbox"/> |
| Contratación directa | <input type="checkbox"/> |
| Lista corta | <input type="checkbox"/> |
| Concurso público | <input type="checkbox"/> |

16. ¿Conoce los tipos de leyes y normas que rigen los procesos de contratación pública?

| | |
|--------------|--------------------------|
| Si | <input type="checkbox"/> |
| No | <input type="checkbox"/> |
| Parcialmente | <input type="checkbox"/> |

17. ¿Conoce las diferentes sanciones por incumplimiento o infracción de una ley en los procesos de contratación pública?

Si

No

Parcialmente

| |
|--|
| |
| |
| |

18. ¿Considera que el desarrollo de un manual de procedimientos para los procesos de contratación pública mejoraría la eficiencia y eficacia en la administración de recursos financieros de la Universidad Técnica del Norte?

Si

No

| |
|--|
| |
| |

ANEXO 2**GUÍA DE ENTREVISTA A JEFE DE ADQUISICIONES**

1. ¿Cuentan con un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?
2. ¿Considera que el desarrollo de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública mejoraría la eficiencia y eficacia en la administración de recursos financieros de la Universidad Técnica del Norte?
3. ¿Le gustaría que se desarrolle el diseño de un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?
4. ¿Qué debería contener un Manual de procedimientos para los procesos de Contratación Pública?
5. ¿Qué unidades de la Dirección Financiera intervienen en los procesos de contratación pública?
6. ¿En caso de ausencia de Jefe departamental cómo y a quién se delega la autoridad?
7. ¿Cómo se realiza la planificación para llevar a cabo los procesos de contratación pública?
8. ¿En qué medida se cumple la Planificación Anual de Contrataciones Públicas?
9. ¿Qué controles se aplican para que el proceso de contratación de bienes o servicios se ejecute efectivamente?
10. ¿Qué tipo de leyes rigen los procesos de Contratación Pública?
11. ¿Existen tiempos establecidos para el desarrollo de los procesos de contratación pública?
12. ¿Cuál es el ciclo del proceso de contratación pública?
13. ¿Quiénes conforman la comisión técnica?
14. ¿Cuentan con un Asesor Jurídico?
15. ¿Existe rotación del personal?
16. ¿Existen procedimientos de supervisión de los procesos de contratación pública?

ANEXO 3**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO**

1. ¿Qué controles se aplican para que el proceso de compras de bienes o servicios se ejecute efectivamente?
2. ¿Cuál es el punto de partida para que el departamento inicie el proceso de contratación?
3. ¿Qué tipo de sistemas utilizan para los procesos de contratación pública?
4. ¿Qué documentos intervienen en todo el proceso de contratación pública?
5. ¿Cómo se maneja la inducción al personal?
6. ¿La incorporación de nuevo personal ha ocasionado atrasos en las tareas laborales diarias?
7. ¿Cómo respaldan y registran las adquisiciones?
8. ¿La Dirección Financiera cuenta con un Manual de procedimientos para el proceso de Contratación Pública? ¿Cuál fue la fecha de su última actualización?
9. ¿Considera que la implementación de Manual de procedimientos para el proceso de Contratación Pública contribuirá a evitar este tipo de inconvenientes, en qué sentido?
10. ¿Qué sugerencias puede dar para la elaboración de Manual de procedimientos para el proceso de Contratación Pública?

ANEXO 4

FICHAS DE OBSERVACIÓN

Ficha 1: Número de Funcionarios

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| EVALUADORAS: | Nancy Cupuerán Diana Yépez |
| FECHA DE OBSERVACIÓN: | Octubre 2014 |
| UNIDAD | No. de Funcionarios |
| ADQUISICIONES | 4 |
| CONTABILIDAD | 4 |
| PRESUPUESTO | 3 |
| ALMACÉN BODEGA | 5 |
| TESORERÍA | 3 |
| DIRECCIÓN | 2 |
| TOTAL | 21 |

Ficha 2: Distribución de personal y archivos.

| | | | | | |
|------------------------------|--|--------------|----------------|-------------|---|
| EVALUADORAS: | Cupuerán Yépez Nancy Alexandra Yépez Villarreal Diana Karina. | | | | |
| FECHA: | AGOSTO 2014 | | | | |
| DISTRIBUCIÓN PERSONAL | | | | | |
| | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | MALO | OBSERVACIONES |
| Número de funcionarios | | x | | | El número de funcionarios es adecuado para cubrir las necesidades del departamento. |
| Unidad de mando | | x | | | La unidad de mando está claramente definida, cada funcionario identifica de forma inmediata a su jefe superior. |
| DISTRIBUCIÓN ARCHIVOS | | | | | |
| Archivo digital | | x | | | El archivo digital es bueno puesto que de cada resolución, acta o proceso existe un documento subido al portal debido a controles establecidos por el SERCOP. |
| Archivo físico | | x | | | El archivo físico está distribuido adecuadamente; más sin embargo existe posibilidad de mejora que localice cada proceso de manera inmediata. |

ANEXO 5

MATRIZ DE PONDERACIÓN PARA CRUCES ESTRATÉGICOS

FORTALEZAS VS OPORTUNIDADES

| | F1 | F2 | F3 | F4 | F5 |
|----|----|----|----|----|----|
| O1 | 9 | 5 | 7 | 9 | 8 |
| O2 | 7 | 3 | 4 | 6 | 8 |
| O3 | 8 | 4 | 3 | 5 | 6 |
| O4 | 8 | 6 | 9 | 8 | 7 |

FORTALEZAS VS AMENAZAS

| | F1 | F2 | F3 | F4 | F5 |
|----|----|----|----|----|----|
| A1 | 5 | 3 | 9 | 7 | 7 |
| A2 | 8 | 5 | 9 | 8 | 9 |
| A3 | 4 | 3 | 7 | 8 | 9 |
| A4 | 2 | 3 | 6 | 8 | 5 |

DEBILIDADES VS OPORTUNIDADES

| | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|----|----|----|----|----|----|
| O1 | 2 | 9 | 10 | 6 | 7 |
| O2 | 1 | 5 | 7 | 3 | 10 |
| O3 | 1 | 8 | 9 | 6 | 7 |
| O4 | 2 | 5 | 8 | 6 | 7 |

DEBILIDADES VS AMENAZAS

| | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|----|----|----|----|----|----|
| A1 | 1 | 5 | 10 | 9 | 5 |
| A2 | 1 | 8 | 10 | 3 | 7 |
| A3 | 9 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| A4 | 6 | 1 | 2 | 3 | 1 |

ANEXO 6**DETALLE DE COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL****MANO DE OBRA**

| Descripción | Jornada laboral | Hora laboral | Total horas laboradas | Costo MOD |
|---|----------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------|
| CAPACITADOR: Analista de contratación pública. | 8 horas | \$ 3,75 | 208,00 | \$ 780,00 |
| TOTAL | | | | \$ 780,00 |

MATERIA PRIMA

| Detalle | Precio unitario | Cantidad | Total |
|---|------------------------|-----------------|------------------|
| Manual de procedimientos para los procesos de Contratación pública de la Universidad Técnica del | \$ 10,00 | 20 | \$ 200,00 |
| Docena esferos | \$ 3,00 | 2 | \$ 6,00 |
| Resma hojas | \$ 5,00 | 1 | \$ 5,00 |
| Docena carpetas | \$ 3,50 | 2 | \$ 7,00 |
| TOTAL | | | \$ 218,00 |

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

| Detalle | Observación | Cantidad | Días | Valor Unit | Valor total |
|-----------------|---|-----------------|-------------|-------------------|--------------------|
| Arriendo local. | Valor mensual. (Incluye material de recepción y exposición). | 1 | X | \$ 550,00 | \$ 550,00 |
| BREAK | Sánduche más cola | 21 | 26 | \$ 1,50 | \$ 819,00 |
| | TOTAL | | | | \$ 1.369,00 |

ANEXO 7

**TIEMPOS ESTIMADOS PARA LA EJECUCIÓN DE CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**

| SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA CUANDO HAY PUJA | |
|--|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 3 días |
| Respuestas | 3 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 2 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 2 días |
| Puja | 60 minutos |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 17 días |

| SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA CUANDO HAY NEGOCIACIÓN ÚNICA. | |
|--|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 3 días |
| Respuestas | 3 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 2 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 2 días |
| Negociación única | 3 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 20 días |

| MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS | |
|--|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Aceptación de invitación oferente | 1 día |
| Selección de proveedores interesados en participar en | 3 días |
| Preguntas | 3 días |
| Respuestas | 3 días |
| Presentación de ofertas Apertura de ofertas técnicas | 2 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 2 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 21 días |

| MENOR CUANTÍA DE OBRAS | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Aceptación de invitación oferente | 1 día |
| Preguntas | 3 días |
| Respuestas | 3 días |
| Presentación de ofertas Apertura de ofertas técnicas | 1 día |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas y sorteo | 2 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 17 días |

| COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 5 días |
| Respuestas | 5 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 10 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 2 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 29 días |

| COTIZACIÓN DE OBRAS | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 5 días |
| Respuestas | 5 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 10 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 2 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 29 días |

| LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 5 días |
| Respuestas | 5 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 20 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 5 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 42 días |

| LICITACIÓN DE OBRAS | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 5 días |
| Respuestas | 5 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 20 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 10 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 47 días |

| CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 5 días |
| Respuestas | 5 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 20 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 10 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 47 días |

| CONSULTORÍA CONCURSO PÚBLICO | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 6 días |
| Respuestas | 6 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 8 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 10 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 37 días |

| CONSULTORÍA LISTA CORTA | |
|--|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 5 días |
| Respuestas | 5 días |
| Presentación de ofertas y apertura de oferta | 10 días |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas-económicas | 20 días |
| Adjudicación | 2 días |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 47 días |

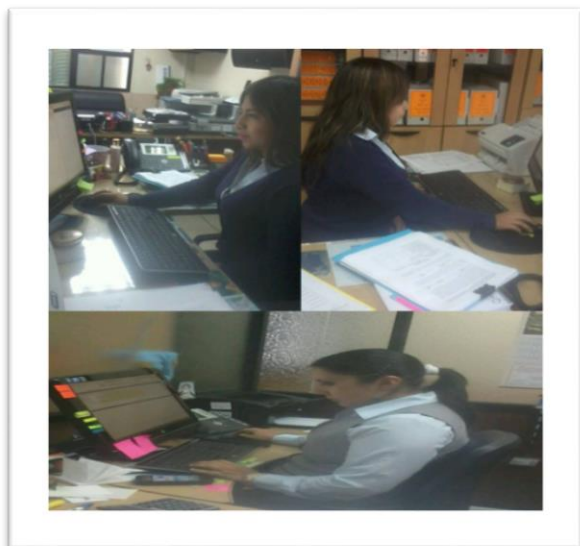
| CONSULTORÍA DIRECTA | |
|---|----------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Preguntas | 3 días |
| Respuestas | 3 días |
| Presentación de ofertas y apertura de ofertas | 1 día |
| Convalidación de errores | 5 días |
| Calificación ofertas técnicas | 1 día |
| Negociación | 1 día |
| Adjudicación | 1 día |
| TOTAL TIEMPO ESTIMADO | 15 días |

| FERIAS INCLUSIVAS | |
|--|------------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Publicación del proceso | Estimado-entidad |
| Socialización/capacitación a proveedores | 10 |
| Preguntas y respuestas | |
| Manifestaciones de interés (voluntad de proveedores para adherirse a especificaciones técnicas y condiciones económicas) | 10 |
| Presentación de requisitos y su correspondiente verificación. | |
| Pre adjudicación | |
| Adjudicación | 2 |
| TOTAL ESTIMADO TIEMPO | 22 |

| ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES | |
|-----------------------------------|------------------|
| ETAPA | TIEMPO |
| Publicación del proceso | Estimado-entidad |
| Preguntas | 4 |
| Respuestas | 4 |
| Recepción y apertura de ofertas | 12 |
| Calificación de ofertas | 4 |
| Adjudicación | 1 |
| TOTAL ESTIMADO TIEMPO | 25 |

ANEXO 8

SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



ARCHIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

